

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về văn hóa công sở
của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 66/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1972/2001/QĐ-BGTVT ngày 22/6/2001 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18 tháng 8 năm 2008 của 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 Công văn số 282/BGDĐT-CTHSSV ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đẩy mạnh xây dựng môi trường văn hóa trong trường học;

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 của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TC-HC.



PGS.TS. Nguyễn Văn Thư

QUY ĐỊNH

VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ TRƯỜNG CỦA ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-ĐHGTVT ngày 18 tháng 04 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động theo hợp đồng lao động (gọi tắt là người lao động) đang làm việc tại Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy định này quy định về các hành vi bị cấm và những việc công chức, viên chức và người lao động không được làm; về trang phục, lễ phục; về giao tiếp và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ; về thời gian làm việc; hội họp; chế độ ra vào trụ sở cơ quan; tiếp khách đến liên hệ công tác; quản lý tài sản, phương tiện giao thông; về bài trí công sở tại Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

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 Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh;

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.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội và truyền thống của Nhà trường.

3. Những nội dung được nêu trong Quy định này phải đảm bảo tính thống nhất, khả thi, phù hợp với thực tiễn.

GIAO

CHƯƠNG II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. 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 dạy thể dục, giáo dục Quốc phòng – An ninh; nhân viên bảo vệ; nhân viên làm công tác vệ sinh) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. 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 Quốc tế phụ nữ 8/3; 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: quần tây sẫm màu, áo sơ mi, cravat.

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

Điều 6. Thẻ công chức, viên chức, 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 theo mẫu thống nhất và thẻ hiệu đầy đủ các thông tin: tên trường, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức và người lao động.

Điều 7. 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; áo, váy sát nách; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn; Trang phục có hoa văn sặc 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 8. 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 9. 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, phòng họp phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 10. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ, 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 phù hợp với không gian, cảnh quan môi trường giáo dục.

Điều 11. Biển tên

Biển tên Nhà trường được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên bằng tiếng Việt và tiếng Anh, ghi rõ địa chỉ.

Điều 12. Khu vực để phương tiện giao thông

Tổ Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định.

Mục 2

BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 13. Bài trí phòng làm việc trong Nhà trường

1. Phòng làm việc phải có số phòng, biển tên gắn trước cửa. Nội dung trên biển tên là tên đơn vị, bộ phận chuyên trách của đơn vị.

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.

3. Phòng làm việc phải đảm bảo đủ diện tích và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết đáp ứng được nhu cầu làm việc của công chức, viên chức và người lao động như: bàn ghế, máy tính, máy in, internet, quạt, đèn chiếu sáng...

4. Trang, thiết bị trong phòng phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của mọi thành viên trong phòng.

Điều 14. Những việc không được làm tại phòng làm việc

1. Hút thuốc lá, chơi trò chơi điện tử, xem phim, đeo tai nghe nhạc, 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 thực hiện 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 15. Công tác đảm bảo vệ sinh, an ninh, an toàn Nhà trường

1. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn Nhà trường

1.1. Phòng Tổ chức – Hành chính phân công Tổ Bảo vệ tại cơ sở chính; Trưởng ban Quản lý Khu nội trú phân công Tổ bảo vệ Khu nội trú 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.

1.2. Trưởng ban Quản lý Cơ sở quận 12 theo dõi, giám sát đội ngũ bảo vệ thuê khoán; đảm bảo đội ngũ này làm việc đúng theo hợp đồng và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường.

2. Phòng Quản trị thiết bị phân công nhân viên phụ trách quản lý các thiết bị điện, nước trong Nhà trường thường xuyên xem xét, kiểm tra và bố trí thời gian giải quyết công việc nhanh chóng khi xảy ra các sự cố liên quan. Đồng thời theo dõi, giám sát đội vệ sinh thuê khoán; đảm bảo đội ngũ này làm việc đúng theo hợp đồng và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường.

3. Xây dựng và phát triển cảnh quan môi trường phải tuân thủ theo thiết kế tổng thể của Nhà trường đã được phê duyệt. Các phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng đều phải thông qua Ban Giám hiệu Nhà trường.

ÔN
LƯƠN
HỌ
NG V
CHÍ M

CHƯƠNG IV
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

Mục 1

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

Điều 16. Văn hóa chào hỏi

Trong giao tiếp khi gặp nhau phải chào hỏi lịch sự, đúng mực, thân thiện, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau.

Điều 17. 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 18. 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 viên, sinh viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh.

Điều 19. 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 20. 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, 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 biếu 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 ngang khi chưa được phép của người chủ trì; tự ý 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 21. 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 22. 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; vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiên 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 tiên bộ đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

CHƯƠNG V
NỘI QUY KHI RA VÀO CƠ QUAN
VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 23. Ứng xử trong việc chấp hành Nội quy ra vào cơ quan,

1. Công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác khi qua cổng phải xuống xe, tắt máy, tháo khẩu trang che mặt, kính râm.

2. Khách đến liên hệ công tác, đến gặp người thân phải qua phòng trực của Tổ bảo vệ để xuất trình giấy tờ: Giấy giới thiệu hoặc công lệnh, hoặc chứng minh thư và nhận thẻ xe khách. Khi ra về phải qua phòng trực để trả lại thẻ và nhận lại giấy tờ (nếu có).

Điều 24. Ứng xử trong việc quản lý tài sản và phương tiện giao thông

1. Công chức, viên chức, người lao động và khách khi gửi xe phải tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ để xe đúng nơi quy định theo hàng lối và tự bảo quản tài sản của mình.

2. Đối với nhân viên bảo vệ

a) Có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động và khách để xe đúng nơi quy định.

b) Tổ chức theo dõi, quản lý chặt chẽ khách ra vào, giữ gìn phương tiện đi lại tránh trường hợp xảy ra mất mát.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của quy định này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cuối năm cho công chức, viên chức và người lao động.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các nội dung tại quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các nội dung tại Quy định này gây thiệt hại về vật chất cho Nhà trường thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng 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 hóa công sở.

2. 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.