

QUY TẮC ỨNG XỬ

Đối với cán bộ viên chức và người lao động

Trường THCS Đồng Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 105/QĐ-THCS, ngày 29/8/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Đồng Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trường THCS Đồng Minh (sau đây gọi chung là nhà trường) thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động nhà trường trong việc thực hiện và quy định các hình thức xử lý khi vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội nhằm đảm bảo sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức, viên chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động thực hiện nhiệm vụ và quan hệ xã hội của viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ viên chức phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo 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, Điều 28, 31, 34, 35 của Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện viên chức khác trong nhà trường thực hiện sai, thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; phản ánh đến Lãnh đạo nhà trường khi phát hiện và chịu trách nhiệm về những phản ánh của mình.

3. Lãnh đạo nhà trường, Ban Chấp hành các đoàn thể, các Tổ trưởng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức. Khi viên chức vi phạm Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 4. Thời gian làm việc

Thực hiện theo đúng Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; trên cơ sở Thông tư 28, Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên tại đơn vị;

Thời gian giảng dạy của giáo viên được thể hiện cụ thể trên thời khóa biểu. Ngoài ra giáo viên tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, cấp Sở, cấp Phòng khi được điều động và sinh hoạt tổ chuyên môn cấp trường; tham gia đầy đủ các Lễ Hội, các hoạt động ngoại khóa trong năm học do trường tổ chức. Giáo viên tham gia đầy đủ các buổi coi kiểm tra đồng loạt, kiểm tra học kỳ, chấm bài kiểm tra học kỳ hoặc tham gia các kỳ khảo sát khi được phân công.

Nhân viên phải đảm bảo đủ 40 giờ làm việc/ tuần (theo lịch làm việc cụ thể trong năm); có trách nhiệm tổ chức các hoạt động liên quan chuyên môn nghiệp vụ của từng bộ phận tham gia đầy đủ các buổi họp cấp Sở, cấp Phòng và cấp trường khi được điều động.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ: viên chức phải mặc trang phục lịch sự, tác phong nghiêm túc. Trang phục được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi, mang giày Tây hoặc sandan (áo bỏ vào quần nghiêm túc, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm màu)

b) Đối với nữ: trang phục áo dài (đối với giáo viên); quần tây, áo sơ mi có tay hoặc quần Tây, áo kiểu nghiêm túc hoặc bộ comple (đối với CBQO, *給* hân r *職* 員 và *職* p *宗* 宗)

2. Lễ phục: Hà *禮* rang p *禮* 禮 chính thức được sử dụng trong những buổi lễ (khi sinh hoạt dưới cờ và ở trường Hai hàng tuần; Hai giảng năm học; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; Lễ kỷ niệm Nhà giáo Việt Nam 20/11; Lễ Tổ Hùng Vương; Lễ sơ kết học kỳ, tổng kết năm học...)

a) Đối với am:(Quần tây, áo ô-ôm-ì (tuyệt cavát đối với những buổi Lễ có tính chất trang trọng)

b) 襪 i với nữk áo dài tru^oền t[FS]ống (đối với CBQL và giáo viên)I quần tây sơ mi hoặc comple (đối với nhân viên văn phòng).

3. Đeo thẻ viên chức khi làm việc.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật của Đảng và Nhà nước; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của nhà trường.

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 người khác. 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 tr^ong t[PD]ờ lâu việc, noày trực. Không hút Vhuốc lá trong khuôn viên t[PD]ờ, phòng màm vi[PD]u, phòng họp□ hội t[PD]ờ. Không đánh bạc, tham gia cáh 4ệ nạn hoặc các hành vi[PD]u khác Wvái với yqy định pháp l^o ật dưới mọi hình t[PD]u.

4. Không p[PD]eo tai t[PD]u, bật nhạc, nghe nhạc, bhoi điện t[PD]u và t[PD]u các thiết b[PD]u giải trí cá nhân t[PD]u làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung k[PD]u liên quan đến việc Thực iện nhi[PD]u m[PD]u. Không lio[PD] chia sẻ, bình luận nh[PD]u bài viết có tính chá[PD]u xuyên uạc, phản độn[PD]u.

5. Không t[PD]u cún[PD]u trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp ứng xử

1. *Giao tiếp và ứng xử với học sinh*

a) Có thái độ giảng dạy nhẹ nhàng, thân thiện, nhiệt tình, trách nhiệm với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá nhận xét và cho điểm học sinh; quan sát, lắng nghe, tôn trọng các ý kiến của học sinh; hướng dẫn cho học sinh thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường.

b) Không lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái qui định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh; không tổ chức dạy thêm trái qui định.

c) Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, không dùng điểm số để trách phạt học sinh khi vi phạm kỷ luật; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt học sinh.



2. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh học sinh

a) Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện việc trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình học sinh bằng các hình thức như trao đổi trực tiếp, bằng điện thoại hoặc qua sổ liên lạc.

b) Gặp gỡ phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định (không mời phụ huynh lên trao đổi khi có tiết dạy trên lớp). Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; thông tin được trao đổi ngắn gọn, đảm bảo chính xác; không lăng mạ, xúc phạm học sinh khi trao đổi với phụ huynh học sinh.

c) Ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng khi tiếp phụ huynh; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường những vướng mắc của phụ huynh không thuộc thẩm quyền giải quyết của giáo viên.

d) Không sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho phụ huynh học sinh và quần chúng nhân dân.

e) Không được điều chỉnh điểm làm sai lệch kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; thông báo kịp thời, chính xác đến phụ huynh học sinh kết quả học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh.

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

a) Giao tiếp và ứng xử của cấp trên đối với cấp dưới

Viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong nhà trường.

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức trong nhà trường.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức để giải quyết kịp thời, thỏa đáng, hiệu quả góp phần tạo đoàn kết trong nội bộ.

Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới đúng chuyên môn, nghiệp vụ, đúng sở trường công tác nhằm phát huy năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân và giúp cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công trong năm học. Có giám sát tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới; 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 xúc phạm và tổn hại uy tín, danh dự, nhân phẩm của cấp dưới.

b) Giao tiếp và ứng xử của cấp dưới đối với cấp trên

Thực hiện theo nguyên tắc cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường hoặc trước pháp luật về việc thực hiện những quy tắc, quy định nhà trường và thực hiện Pháp luật của Nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, thực hiện đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng trong giao tiếp và thi hành nhiệm vụ,.

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

c) Giao tiếp và ứng xử đối với đồng nghiệp

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

Lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; góp ý đồng nghiệp thẳng thắn, khách quan, trên tinh thần xây dựng để cùng tiến bộ.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình để hạ uy tín, danh dự hoặc xúc phạm nhân phẩm đồng nghiệp.

4. *Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử*

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị 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 gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

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

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với viên chức khi thi hành nhiệm vụ

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Viên chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với viên chức khác trong và ngoài nhà trường có liên quan để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được phân công.

2. Báo cáo kịp thời với người ra quyết định khi viên chức phát hiện quyết định của cấp có thẩm quyền trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn. Trong trường hợp vẫn chấp hành quyết định, viên chức 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 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.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của viên chức trong nhà trường về những việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của đơn vị, tổ chức và cá nhân khi viên chức thi hành nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân.

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 viên chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng phải 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 phải tổ chức kiểm điểm và xử lý viên chức 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 trách nhiệm, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định của 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, 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 nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA VIÊN CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, 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 viên 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 11. Chuẩn mực xử sự của viên chức trong các môi quan hệ xã hội

1. Trong 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 cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức đình đám với mục đích vụ lợi cá nhân và gây phiền hà bà con xung quanh; sống và làm việc tiết kiệm, không xa hoa, lãng phí.

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.

Điều 12: Ứng xử của học sinh:

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh trung học phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Học sinh không được:

a. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và những người khác hoặc học sinh khác.

b. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

c. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng. Không được nghiện game gây ảnh hưởng đến việc học, gây phiền lòng cha mẹ, thầy cô.

d. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động trong giờ học hoặc khi tham gia một số hoạt động giáo dục ngoại khóa trong nhà trường. Không được hút thuốc, uống rượu, bia trong độ tuổi học sinh; không tham gia các tệ nạn: đánh bạc dưới mọi hình thức hoặc sử dụng chất gây nghiện gây ảnh hưởng đến bản thân, nhà trường, gia đình và xã hội.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng có trách nhiệm quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng viên chức; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào hoạt động đánh giá, phân loại viên chức hàng quý. Niêm yết công khai Quy tắc này tại nhà trường. Tổ chức tuyên dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cấp trên có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với viên chức nhà trường theo phân cấp quản lý viên chức.

2. Viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Vận động, giám sát và nhắc nhở viên chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cho thủ trưởng những vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức khác.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra, giám sát

1. Thủ trưởng nhà trường thành lập tổ kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử, thành phần gồm: Đại diện BGH; Chủ tịch công đoàn; Bí thư chi đoàn; Tổng phụ trách đội; Trưởng Ban thanh tra nhân dân.

2. Các thành viên tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước tổ trưởng tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công, tham mưu đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

3. Thành viên tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của viên chức thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị thủ trưởng xử lý theo thẩm quyền.

4. Báo cáo thủ trưởng kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về thực hiện Quy tắc này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được trích dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, báo cáo thủ trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này sao cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tế tại đơn vị./.