

## QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của viên chức

Năm học 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THBH2 ngày tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ năm học 2022-2023 tại Trường Tiểu học Bình Hòa 2.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tại Trường Tiểu học Bình Hòa 2 bao gồm**

- Đối với bản thân.
- Đối với cơ quan, trường học khác.
- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài.
- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại.
- Đối với người thân trong gia đình.
- Đối với nhân dân nơi cư trú.
- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

#### Điều 3. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, trong giờ lên lớp và nơi đông người.
- Uống rượu, bia, đồ uống có chất kích thích trong giờ làm việc.
- Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.
- Nghe điện thoại trong lúc giảng dạy, trong hội họp.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. Ứng xử với bản thân**

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định tại quy chế làm việc của đơn vị. Có mặt đúng giờ, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc, làm việc đúng giờ; đảm bảo đủ ngày công làm việc, có chất lượng, hiệu quả. Các đồng chí tổ trưởng, các bộ phận trong nhà trường, có kế hoạch làm việc cụ thể theo định kỳ năm, quý, tháng và hàng ngày, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức và nhân viên của bộ phận mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị.

2. Nhân viên hành chính - văn phòng; viên chức thiết bị, thư viện hàng ngày làm việc theo giờ hành chính, trực cho giáo viên mượn trả tài sản thiết bị dạy học trong ngày.

3. Trong thời gian làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện, chia sẻ. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác.

4. Viên chức và nhân viên có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo mọi điều kiện để các thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau để cùng tiến bộ.

5. Trong quá trình xử lý công việc, viên chức và nhân viên trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.

6. Sắp xếp, bày trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

#### 7. Tác phong, trang phục:

- Khi đến trường thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự đúng quy định trang phục của trường học (áo sơ mi bỏ vào quần, comple hoặc váy công sở đối với nữ); đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê; có thể mặc áo không có cổ, hoặc có cổ nhưng phải kín đáo, không mặc áo mỏng, váy kiểu cách một thời cuộc không hợp với môi trường giáo dục. Không mặc quần jean, áo thun trong nhà trường.

- Các ngày có tiết dạy giáo viên nữ áo dài; nam quần sẫm màu, áo sơ mi bỏ vào quần, đeo lôgô và thẻ viên chức đúng theo quy định.

- Các ngày Lễ tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường mặc đồng phục nữ áo dài, nam quần sẫm màu, áo sơ mi có cravat (theo quy định của nhà trường), đeo lôgô và thẻ viên chức đúng theo quy định.

8. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, nghiêm túc; không ngồi nghiêng ngửa, dang chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi, nói chuyện.

9. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, phòng tổ bộ môn không đi lại tại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).

10. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào.

11. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn.

12. Trật tự và giữ vệ sinh chung.

### **Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch**

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, nhũng nhiễu, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc có liên quan một cách nhanh chóng và chính xác.

4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch.

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch, cha mẹ học sinh và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

### **Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài; không được giao tiếp khi chưa có ý kiến cấp trên.

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

### **Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

1. Ứng xử với cấp trên

a) Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

b) Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

c) Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

## 2. Ứng xử với cấp dưới

a) Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

b) Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới.

c) Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

## 3. Ứng xử với đồng nghiệp

a) Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

b) Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

c) Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

d) Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## 4. Ứng xử với học sinh

a) Tôn trọng nhân cách của học sinh, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh.

b) Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

c) Không trù dập học sinh.

## **Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại**

### 1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

a) Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

b) Trong khi họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp; không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa

hoặc Ban Tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng, ngồi theo tổ được Ban Giám hiệu phân công...

c) Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn)...

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet của nhà trường

a) Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

b) Khi gọi Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi cần ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể như:

- Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp.

- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể; âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe và những người xung quanh.

c) Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi.

- Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

d) Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường (chỉ sử dụng trong công tác giao dịch, tìm kiếm tư liệu dạy học, không sử dụng vì mục đích riêng, không sử dụng các địa chỉ đen).

### **Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình**

1. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật.

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định.

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

### **Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính

quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

### **Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người**

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường.

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phối hợp với Công đoàn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

### **Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các viên chức, nhân viên nhà trường đạt được thành tích xuất sắc, được đề nghị khen thưởng.

2. Việc đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế sẽ được tổ chức vào dịp cuối năm đánh giá xếp loại.

3. Viên chức, nhân viên nào vi phạm Quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm, chịu hình thức kỷ luật theo Luật Viên chức. Trong trường hợp do không chấp hành Quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất và các thiệt hại khác thì phải bồi thường theo quy định của Luật trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc phát sinh, thì Quy chế văn hóa công sở này sẽ được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở thống nhất giữa Công đoàn và Chính quyền nhà trường.

2. Quy chế văn hóa công sở thực hiện tại đơn vị gồm 03 Chương; 14 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến tới toàn thể viên chức và nhân viên nhà trường.

Trên đây là Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2022-2023 của Trường Tiểu học Bình Hòa 2./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hoàng Trang**