

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
CỦA TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP**
Năm học: 2023 – 2024

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên.

2. Mục đích

Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của trung tâm.

Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi cán bộ, 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.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

3. Quy định về trang phục

Khi lên lớp và thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo, đúng quy cách, quy định; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Trong các ngày lễ và ngày hội của nhà trường như: Lễ Khai giảng, Lễ Tổng kết, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Hội nghị viên chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mặc lễ phục, cụ thể:

- Lễ phục của nam: Áo sơ mi, cravat.

- Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở lịch sự kín đáo phù hợp với từng ngày lễ do BGĐ quy định (chân váy đen - áo trắng, quần đen áo trắng)

Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc.

Những trang phục không được mặc khi đến trường, lên lớp và làm việc: quần cộc, quần short; áo, váy quá mỏng; áo không cổ; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn (cao hơn đầu gối quá 10 cm); trang phục có hoa văn sắc sỡ, có tính phản cảm, không phù hợp với môi trường giáo dục, ảnh hưởng đến quá trình học tập và tu dưỡng của học sinh.

4. Quy định về văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ

Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định tại quy chế làm việc của đơn vị. Có mặt và làm việc đúng giờ, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; đảm bảo đủ ngày công làm việc, có chất lượng, có hiệu quả. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn.

Trong thời gian làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện, chia sẻ. Trong quá trình xử lý công việc cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.

Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác. Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).

5. Quy định ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại.

*** Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:**

- Phải 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.

- Trong khi họp phải 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;...

- Kết thúc cuộc họp để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi ngăn nắp,...

*** Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:**

- 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.

- Khi gọi phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi một cách ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể.

- Lời lẽ khi gọi, nghe điện thoại: có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình; nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe.

- Internet của Trung tâm 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.

6. Quy định ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và khách đến giao dịch.

*** Ứng xử với cấp trên:**

- Các chỉ đạo, 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.

- 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.

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

*** Ứng xử với cấp dưới:**

- 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.

- 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.

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

*** Ứng xử với đồng nghiệp:**

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

- 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.

- 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.

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

*** Ứng xử với học sinh:**

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

- Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Không trù dập học sinh.

*** Ứng xử với khách đến giao dịch:**

- Phải 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 Trung tâm; của cán bộ, viên chức, lao động thuộc đơn vị cho người khác biết (trừ trường hợp do Ban giám đốc chỉ thị).

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

7. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Giám đốc chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy định văn hoá công sở.

2. Công đoàn và các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm tích cực tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc để tất cả cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy định văn hoá công sở đã đề ra.

3. Cá nhân thực hiện tốt quy định này sẽ được khen thưởng, người vi phạm quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trung tâm.

4. 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 Trung tâm.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Hồng Nhung

TM.BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Đào Thị Thanh Phương