

Số: 313/QĐ-THBK

Yên Thọ, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan
trường Tiểu học Yên Thọ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN THỌ

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

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

- Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua trường tiểu học Yên Thọ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan trường Tiểu học Yên Thọ.

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

Điều 3. Các cán bộ, viên chức, lao động và học sinh trường tiểu học Yên Thọ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (để thi hành)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại trường Tiểu học Yên Thọ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-THYT ngày 27/9/2024)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Trường Tiểu học Yên Thọ gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, viên chức và người lao động; bài trí công sở Trường Tiểu học Yên Thọ.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Tiểu học Yên Thọ.

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 chế 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 và các nguyên tắc cụ thể sau:

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

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Tiểu học Yên Thọ 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 chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Công đoàn giáo dục Việt Nam về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của Trường Tiểu học Yên Thọ.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Tiểu học Yên Thọ “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Tiểu học Yên Thọ trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN THỌ

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Tiểu học Yên Thọ 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 chế của cơ quan; 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 của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của nhân dân.

4. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động 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 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, cán bộ, viên chức và người lao động Trường Tiểu học Yên Thọ phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của công dân hoặc phụ huynh học sinh; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp: cán bộ, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, viên chức và người lao động 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. Cán bộ, viên chức và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; 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 tập thể.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Ngày thứ hai đầu tuần mặc áo trắng; Các ngày lễ, ngày tổ chức hoạt động mặc đồng phục hoặc trang phục được tập thể thống nhất.

Điều 8. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

1. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi làm nhiệm vụ.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Treo Quốc huy, Quốc kỳ tại cơ quan

1- Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở, 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 tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Điều 10. Biển tên cơ quan

1- Nhà trường phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường.

2- Cách thể hiện biển tên trường được quy định tại Điều 5, Điều lệ Trường Tiểu học.

Điều 11. 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.

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

3. Không nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 12. 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. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 13. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của tổ mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hóa công sở do tổ quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của tổ và gửi về Công đoàn trường để tổng hợp.

Điều 15. Trách nhiệm của Công đoàn Trường Tiểu học Yên Thọ

Chủ trì, phối hợp với tổ văn phòng theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Hiệu trưởng hằng năm.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động. Những tổ, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm./.