

Số: 48/QĐ-CDYT

Tiền Giang, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 5984/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang trên cơ sở Trường Trung học Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025”;

Căn cứ Quyết định số 1743/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Công văn số 1760/UBND-VHXXH ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc triển khai Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng, phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 103/QĐ-CDYT ngày 10/7/2015 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s. *mh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website, VPĐT;
- Lưu: VT, TCHC (Định)



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hùng Vĩ

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, NHÀ GIÁO,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-CDYT ngày 27 tháng 5 năm 2020
của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử trong nhà trường.
2. Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động làm việc và người học học tập tại Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng đội ngũ cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang “KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỀN”.
2. Điều chỉnh cách ứng xử của cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của Tiền Giang và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.
3. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.
4. Làm căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học vi phạm các chuẩn mực ứng xử.
5. Làm căn cứ để mọi người giám sát hành vi ứng xử của cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy tắc ứng xử

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.
2. Thể hiện được giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.
3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và trách nhiệm người đứng đầu.

4. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được đồng thuận của đa số cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 4. Thời gian làm việc, học tập

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của nhà trường; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 5. Trang phục, tác phong

1. Trang phục lịch sự; đầu tóc gọn gàng.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, lịch thiệp, không nói tục.
3. Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu đúng quy định.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc, học tập.
5. Không hút thuốc; không sử dụng bia, rượu hoặc đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc tại nhà trường.
6. Không đeo tai nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc, học tập.
7. Nơi làm việc, học tập ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 6. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường; gương mẫu về đạo đức và lối sống.
2. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
3. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.
4. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.
5. Không tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hui, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

Điều 7. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của nhà trường để phục vụ mục đích cá nhân.
2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; chi tiêu đúng việc, đúng quy định.
3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.
4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại nhà trường.

Chương III

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Những việc cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010.
2. Tiếp nhận, giải quyết các công việc theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao bảo đảm đúng quy trình, đúng thời gian quy định; trường hợp phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai.
3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh đúng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.
4. Cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, khả năng của cấp dưới để có phương pháp quản lý, điều hành, bố trí sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phát huy dân chủ; tôn trọng, bảo vệ danh dự cho cấp dưới khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.
5. Khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng lãnh đạo, quản lý các cấp, phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao, phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của lãnh đạo nhà trường.

Điều 9. Những việc cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Không được hời lộ, nhận hời lộ hoặc gợi ý hời lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa nhà trường, mượn danh lãnh đạo nhà trường giải quyết công việc của cá nhân.
2. Không được làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trong giao tiếp và ứng xử với cấp dưới, cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, đi đầu trong các công việc khó khăn của đơn vị; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới; đối xử bình đẳng, không định kiến, thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa công vụ trong đơn vị; xử lý nghiêm minh, khách quan và công bằng những sai phạm của cấp dưới; không được chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo, cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động phải chân thành, trung thực, thân thiện, hợp tác, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành nhiệm vụ của mình và của nhà trường.

Điều 11. Ứng xử với người học

1. Đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập.

2. Đối với nhà giáo

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che dấu các hành vi vi phạm của người học.

3. Đối với viên chức, người lao động

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

Điều 12. Ứng xử với cha mẹ người học

1. Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cha mẹ người học, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

2. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình, phối hợp giáo dục người học tiến bộ, tạo mọi điều kiện giúp đỡ người học đạt kết quả cao trong học tập.

3. Không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ người học vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

Điều 13. Ứng xử với người dân

1. Tại nhà trường

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình và quy định của Nhà nước.

b) Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

c) Không sách nhiễu; không gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hèn gặp giải quyết công việc, công vụ Nhà nước bên ngoài nhà trường và ngoài giờ làm việc.

d) Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

đ) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót trong thực thi công vụ.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng

a) Tại khu dân cư

Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội.

Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia...

b) Tại nơi công cộng

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam.

Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

CHƯƠNG IV QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 14. Ứng xử với cha mẹ và người thân

Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

Điều 15. Ứng xử với cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động

1. Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định.

2. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

Điều 16. Ứng xử với khách đến nhà trường

Tôn trọng, lễ phép.

Điều 17. Ứng xử với người học khác

1. Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt.

2. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo.

3. Không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

Điều 18. Ứng xử với việc học tập, rèn luyện

1. Có ý thức tự giác, tự học và tích cực, chủ động trong quá trình học tập, vận dụng sáng tạo kiến thức được học vào thực tế công việc và cuộc sống.

2. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài nhà trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện các kỹ năng sống và học tập.

Điều 19. Ứng xử với cảnh quan, môi trường

1. Có trách nhiệm gìn giữ vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, môi trường xanh, sạch, đẹp.

2. Không ăn, uống trong phòng học; bỏ rác đúng nơi quy định.

3. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép của nhà trường.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên nhà trường.

5. Không chặt, phá cây, buôn bán trái phép trong nhà trường.

6. Không tham gia ăn, uống tại các quầy buôn bán nhỏ trái phép, tụ tập ngay trước cổng nhà trường.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm triển khai đến cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động tại đơn vị mình thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này; khi phát hiện cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động

vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp Công đoàn cơ sở (Ban Thanh tra nhân dân) có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với toàn thể cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động, kịp thời phát hiện và báo cáo Ban Giám hiệu khi có hành vi vi phạm.

3. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên phối hợp Đoàn Thanh niên có trách nhiệm phổ biến, theo dõi việc thực hiện các quy định tại Quy tắc ứng xử này đối với người học, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu khi có hành vi vi phạm.

4. Toàn thể cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy tắc ứng xử này.

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể và cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp sẽ được Hội đồng Thi đua, khen thưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Những trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện Quy tắc ứng xử này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị kịp thời phản ánh qua Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hùng Vĩ