

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

Số: 848/QĐ-CĐCNNĐ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày 20 tháng 06 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động
của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 9712/QĐ-BCT ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 1239/QĐ-BCT ngày 25 tháng 05 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

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

Điều 3. Trường các đơn vị trong trường và cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (b/c)
- Lưu VT, TCHC.



**QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 848/QĐ-CDCNNĐ, ngày 20 tháng 06 năm 2023 của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

**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 ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo, liêm chính, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

2. Nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, viên chức và người lao động góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

3. Là cơ sở để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động trong quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Để cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công sở; làm căn cứ để xem xét trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

**Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Khi thực hiện nhiệm vụ và tại văn phòng làm việc, cán bộ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động phải tuân thủ quy định về thời gian làm việc tại cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

4. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

5. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; không hút thuốc tại nơi làm việc; không sử dụng rượu, bia ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

Điều 4. Đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc

1. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động phải làm:

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân; xây dựng và bảo vệ uy tín, hình ảnh của người cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, giải quyết công việc theo vị trí công tác, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công, không kén chọn chức danh, vị trí công tác, chọn nơi có nhiều lợi ích, chọn việc dễ, bỏ việc khó; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

c) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy với công việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giữ gìn, bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

d) 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 được cơ hội, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

đ) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và Luật Lao động.

2. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng; sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhieu, hạch sách; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, của Bộ, Ngành cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; tuyên truyền, quảng bá những hình ảnh, tư liệu, hành động đồi trụy và thực hiện những hành vi mê tín dị đoan tại nơi làm việc.

d) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung và họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

đ) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, người lao động; pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ VÀ GIAO TIẾP TRONG CÔNG TÁC

Điều 5. Ứng xử của cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp.

2. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức, người lao động để bố trí, sử dụng nhằm phát huy kinh nghiệm, năng lực, sở trường của từng cá nhân.

4. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; bảo vệ danh dự của cán bộ, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

5. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp và thi hành nhiệm vụ cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế; không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên và đồng nghiệp; không nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và công việc được giao; sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Đối với đồng nghiệp:

- Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không to tiếng, cãi nhau, đánh nhau nơi cơ quan, công sở.

- Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

3. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của đơn vị, Bộ, Ngành.

4. Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Bộ, Ngành, của đơn vị lên các trang mạng xã hội.

5. Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

Chương IV

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 8. Ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 9. Ứng xử cán bộ, viên chức, người lao động nơi cư trú

1. nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức, người lao động trước nhân dân.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tích cực tham gia tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

3. 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.

4. 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.

5. Không được 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.

Điều 10. Ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động, xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

4. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

5. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Đề nghị cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh chỉ đạo, tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đảng viên, đoàn viên thực hiện tốt Quy tắc này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy tắc này.

3. Trung tâm Truyền Thông - Thư viện công khai Quy tắc ứng xử này trên trang Thông tin điện tử của Trường.

4. Trường các đơn vị có trách nhiệm:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, viên chức, người lao động; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động tại đơn vị; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động và thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công sở.

5. Cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; vận động nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của cán bộ, viên chức, người lao động trong cùng một tổ chức.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy tính chất, mức độ, sẽ bị nhắc nhở, đánh giá kết quả công tác, phê bình công khai tại đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, hoàn thiện Quy tắc phù hợp với quy định pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của Nhà trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Duy Phần