

Số: 37/QĐ-CDKTKTHB

Hòa Bình, ngày 21 tháng 02 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động  
Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT HOÀ BÌNH

*Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Quy định số 14-QĐ/TU ngày 19/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-CDKTKTHB ngày 11/4/2018 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình V/v ban hành Quy chế Văn hóa công sở;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các tổ chức đoàn thể, trưởng các phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở LĐ-TBXH (để b/c);
- Đảng ủy, BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT, HCTH(Q13).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Ba**

## QUY ĐỊNH

### **Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-CDKTKTHB ngày 21/02/2022  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình)*

Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình.

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Căn cứ Quy định số 14-QĐ/TU ngày 19/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-CDKTKTHB ngày 11/4/2018 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình V/v ban hành Quy chế Văn hóa công sở.

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong nhà trường như sau:

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

Quy định về ứng xử trong của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình.

1. Phạm vi điều chỉnh của Quy định này bao gồm : Các phòng, khoa và các tổ chức đoàn thể của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình.

2. Đối tượng áp dụng : Cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình.

#### **Điều 2. Mục đích.**

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, văn minh, chuyên nghiệp và hiệu quả hoạt động của nhà trường; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức,

người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đồng thời tạo môi trường, điều kiện để khuyến khích và bảo vệ cán bộ, viên chức, người lao động năng động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá, dám chịu trách nhiệm và lợi ích chung.

3. Công khai cá nhiệm vụ và quy tắc ứng xử của một số mối quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng tiêu cực.

4. Là căn cứ để lãnh đạo nhà trường và các phòng, khoa xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; kịp thời khen thưởng những cán bộ, viên chức, người lao động có thành tích gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ. Đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức, người lao động.

## **Chương II**

### **QUY TẮC ỨNG XỬ KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 3. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm chỉnh quy định về thời gian làm việc, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc.

2. Lãnh đạo nhà trường và cán bộ quản lý các phòng, khoa có trách nhiệm quản lý, giám sát thời gian làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

#### **Điều 4. Trang phục và phong cách làm việc**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, trang phục gọn gàng, chỉnh tề, màu sắc hài hoà, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất, đặc thù của công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Các ngày trong tuần:

- Đối với nam giới: Áo sơ mi, quần âu dài, áo bỏ trong quần.

- Đối với nữ giới: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở (chiều dài ngang đầu gối), áo dài truyền thống.

3. Các ngày lễ, cuộc họp trọng thể: Mặc đồng phục của nhà trường.

4. Những đối tượng có quy định riêng về mặc đồng phục, gồm viên chức, người lao động thuộc các bộ phận: Giảng viên, bảo vệ, lễ tân, y tế, phục vụ nhà khách, nhà ăn... thực hiện theo quy định về trang phục khi làm việc.

5. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ lịch sự, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu. Tác phong làm việc chuyên nghiệp, chuẩn mực.

### **Điều 5. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ**

#### **1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

a) Có thái độ lịch sự, niềm nở, nhã nhặn, tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, tận tình về các quy định có liên quan đến giải quyết công việc. Thực hiện "4 xin, 4 luôn": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Không được phép có thái độ hách dịch, nhũng nhẽo; không được gây căng thẳng, bức xúc và dọa nạt người dân.

#### **2. Giao tiếp và ứng xử với học sinh, sinh viên (HSSV) và học viên**

a) Cán bộ, viên chức, người lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm túc nội quy của Nhà trường về quan hệ với HSSV và học viên.

b). Cán bộ, viên chức, người lao động tiếp HSSV và học viên để giải quyết công việc phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của HSSV và học viên; Hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định của Nhà trường; xưng hô đúng mực và trả lời những yêu cầu chính đáng của HSSV và học viên. Nếu vượt quá quyền hạn, hướng dẫn HSSV và học viên gặp cấp có thẩm quyền để giải quyết.

#### **3. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp**

##### **a) Giao tiếp ứng xử với cấp trên**

Cán bộ, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, chây ì, thoái thác nhiệm vụ.

##### **b) Giao tiếp ứng xử với cấp dưới**

- Cán bộ, viên chức là lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong phong cách, đạo đức, lối sống, trong giao tiếp, ứng xử và trong công tác.

- Thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến xác đáng của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức, người lao động để có phương pháp, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy tối đa khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đồng thời theo dõi hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến danh dự, uy tín, nhân phẩm của cấp dưới.

#### 4. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử liên quan đến công việc

a) Khi giao tiếp qua điện thoại liên quan đến công việc, cán bộ, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ trong nhà trường; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; thái độ lịch sự, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Cán bộ, viên chức, người lao động phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc và thông tin qua mạng. Địa chỉ hộp thư điện tử phải được công khai trên Trang thông tin điện tử của nhà trường để thuận tiện cho việc trao đổi và tiếp nhận thông tin. Việc gửi thư điện tử phải kịp thời và lịch sự. Không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân để trao đổi công việc của nhà trường trên môi trường mạng.

### **Điều 6. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo, quản lý phòng, khoa; trường hợp có quyết định của cấp trên quản lý trực tiếp thì phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo, quản lý phòng, khoa về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu cán bộ, viên chức, người lao động phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc được quyền ghi ý kiến bảo lưu của mình tại hồ sơ công việc và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do thực hiện quyết định đó.

3. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không chây ì, né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ nội dung, thủ tục; không đùn đẩy trách nhiệm, công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các phòng, khoa khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động, HSSV, học viên trong nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Giải quyết yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ theo quy định của cấp có thẩm quyền. Không được yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

3. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công trễ hạn từ 03 lần trở lên mà không có lý do chính đáng, lãnh đạo phòng, khoa phải tổ chức kiểm điểm và xử lý cán bộ, viên chức, người lao động có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức mà yêu cầu đó phù hợp với nhiệm vụ được giao và không trái với các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao thực hiện nhiệm vụ.

6. Không được làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến cá nhân, tổ chức.

### **Điều 8. Sử dụng phương tiện, tài sản, thiết bị và xây dựng nhà trường xanh, sạch, đẹp**

1. Tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng phẩm của nhà trường; quản lý chi tiêu theo quy định và Quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường; có ý thức giữ gìn tài sản, trang thiết bị phục vụ yêu cầu công việc.

2. Tích cực xây dựng, giữ gìn không gian nhà trường xanh, sạch, đẹp; môi trường văn minh thân thiện.

## **Chương III**

### **QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI**

#### **Điều 9. Ứng xử nơi công cộng**

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

2. Không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mao danh khi tham gia các hoạt động xã hội.

#### **Điều 10. Ứng xử trong gia đình**

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; xây dựng gia đình văn hóa; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội.

2. Không để vợ (chồng), bố, mẹ (bố mẹ đẻ; bố mẹ nuôi; bố mẹ vợ, chồng), con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột (anh, chị, em nuôi; anh chị em ruột của vợ, chồng) lợi dụng chức vụ, quyền hạn, uy tín của mình để vụ lợi. Không để vợ (chồng), con đẻ, con nuôi sống xa hoa, phô trương, lãng phí hoặc sa đọa vào tệ nạn xã hội, vi phạm pháp luật.

#### **Điều 11. Ứng xử nơi cư trú**

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, Quy ước, hương ước tại khu dân cư, tham gia sinh hoạt tại nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

#### **Điều 12. Ứng xử trên mạng xã hội**

1. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, chia sẻ, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều, những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội và hoạt động công vụ.

2. Thực hiện các quy định khác theo Quy định tại Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông V/v Ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến cán bộ, viên chức, người lao động; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc ứng xử vào hoạt động đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua hàng tháng, hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại Bảng tin và công khai trên Trang thông tin điện tử của nhà trường.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc ứng xử hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm Quy định này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động**

1. Thực hiện Quy tắc ứng xử theo đúng quy định này.

2. Vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động khác thực hiện đúng quy định; phát hiện và báo cáo Ban Giám hiệu hoặc đơn vị có thẩm quyền về những hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động khác.

#### **Điều 15. Kiểm tra và xử lý vi phạm**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì và phối hợp với lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và lãnh đạo các phòng, khoa thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này. Kiên quyết xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, thay thế những cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm. Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi tiêu cực, chuyển hồ sơ tới cơ quan chức năng để giải quyết theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm Quy định này tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong nhà trường hoặc xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai và báo cáo kết quả thực hiện khi có yêu cầu.



2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và lãnh đạo các phòng, khoa phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.