MINISTRY AND TRADE OF
INDUSTRIAL UNIVERSITY
OF HO CHI MINH CITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

REGULATION
On the Code of Conduct for public employees and workers of the Industrial University of Ho Chi Minh City

(Issued together with Decision No. 1085/QD-DHCN dated June 20, 2023, by the President of the Industrial University of Ho Chi Minh City)

Chapter I: GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and Applicability

1. This Regulation provides standards for communication, conduct, and behavior of public employees and workers of the Industrial University of Ho Chi Minh City (hereinafter referred to as the University).

2. This Regulation applies to all public employees and workers currently working at the University.

Article 2. Purposes

1. To enhance administrative culture, forming professional standards in conduct, work style, and ethics; ensuring professionalism, integrity, responsibility, dynamism, transparency, and efficiency in public service within a higher education environment.

2. To serve as a basis for staff and workers to self-adjust their behavior to achieve cultural and ethical values in the university setting.

3. To uphold the responsibility of heads of units in implementing administrative culture; providing a basis for competent authorities to consider responsibility when staff violate standards of conduct.

Chapter II: CONDUCT IN THE PERFORMANCE OF TASKS AND DUTIES

Article 3. Working Hours

Staff and workers must comply with the University's regulations on working hours; manage time scientifically and effectively; and must not handle personal matters during working hours. Leaving the workplace during hours must be for valid reasons and approved by competent management.

Article 4. Dress Code, Attitude, and Work Style

1. Dress neatly and politely, appropriate for an educational environment.

2. Wear name tags as regulated.

3. Maintain a serious posture and professional demeanor; be welcoming, conciliatory, humble, and respectful to others.

4. Keep the workplace clean; do not use incense or store prohibited/reactionary cultural content.

5. Do not cause disorder; no smoking or alcohol consumption at the workplace; do not use individual entertainment devices during work hours.

Article 5. Ethics, Lifestyle, Spirit, and Work Attitude

1. Public employees and workers must:

a) Be loyal to the State of the Socialist Republic of Vietnam; protect the honor and interests of the nation; build and protect the prestige and image of the University's staff and the institution.

b) Be fully conscious of their responsibilities and duties; resolve work according to their position and assigned tasks; be ready to accept and strive to excellently complete all missions; do not be selective regarding titles, positions, or favorable working locations; do not avoid or shift responsibilities.

c) Maintain a sense of discipline, high responsibility, enthusiasm, and dedication to work; strictly comply with the University's internal rules and regulations; avoid bureaucracy, superficiality, or inefficiency; practice thrift and combat waste; maintain and protect the University's common property.

d) Continuously study, cultivate, and refine ethics and lifestyle; practice diligence, thrift, integrity, righteousness, and public-spiritedness; be honest, simple, straightforward, and sincere; avoid opportunism, selfishness, or envy.

đ) Fully and properly perform the obligations of public employees and workers as prescribed by the Law on Public Employees and the Labor Code.

2. Public employees and workers must not:

a) Misuse their position, authority, or the University’s reputation for personal gain or to resolve personal matters; use assets, equipment, and means of transport for incorrect purposes or for personal gain in any form.

b) Exhibit a bureaucratic, authoritarian, or harassing attitude; cause difficulties or obstruction; suggest or accept bribes or gifts for resolving work inside or outside the University or during off-hours for personal benefit; be indifferent, insensitive, or irresponsible toward the difficulties and concerns of the University and learners.

c) Lose, damage, or falsify records and documents related to the requests of organizations and citizens when assigned; strictly comply with regulations on the right to speak; do not arbitrarily speak or provide documents and materials related to the University's operations to other organizations or individuals without permission from competent authorities; do not use social media to exploit or disseminate unverified, one-sided information that affects the University's operations; do not propagate or display obscene images, documents, or conduct superstitious acts at the workplace.

d) Reveal State secrets, work secrets, or the confidentiality of the content and names of whistleblowers as prescribed by law.

đ) Engage in other prohibited acts as prescribed by the laws on public employees and workers; anti-corruption laws; thrift practice and waste combat laws; and other relevant legal regulations.

Chapter III: CONDUCT AND COMMUNICATION STANDARDS AT WORK

Article 6. Conduct of Public Employees Holding Leadership and Management Positions

1. Leaders must uphold their responsibility to be exemplary role models, showing devotion and dedication; they must set a standard in following the code of conduct. They must not misuse their position or the University's reputation to appoint relatives to positions; they should proactively resign if they feel their capacity and prestige are limited.

2. Maintain internal unity; practice grassroots democracy; respect, listen to, and accept valid opinions from subordinates; behave based on democratic, objective, fair, and transparent principles; do not be arbitrary, imposing, or biased; do not engage in retaliation or misuse criticism to damage the reputation of subordinates.

3. Assign tasks to subordinates clearly and conduct regular inspections and monitoring of implementation; understand the thoughts, aspirations, and capacities of staff to arrange and utilize their experience and strengths effectively.

4. Be fair and objective in evaluating and ranking the public employees and workers under their management; protect the honor and reputation of staff when there are false complaints or accusations.

5. Build a dynamic, professional, united, and ethical workplace environment within the University

Article 7. Conduct of Public Employees Not Holding Management Positions and Workers

1. Comply with the administrative hierarchy; obey the directions, administration, and task assignments of superiors; do not evade or shift responsibilities.

2. In communication and performance of duties, maintain a polite, respectful, honest, and objective attitude in reporting; proactively and straightforwardly contribute opinions to superiors to promptly overcome shortcomings; do not misuse the contribution of opinions or criticism to damage the prestige and honor of superiors and colleagues; do not flatter or please superiors for impure motives.

3. Proactively study, consult, and advise on assigned professional fields; be creative in task implementation and take responsibility before superiors and the law for the results of assigned tasks.

4. Do not offend or cause internal disunity; do not be indifferent, evasive, or conceal the wrongdoings of management staff.

5. Toward colleagues:

Maintain a spirit of cooperation, coordination, and mutual respect; do not form cliques or cause internal disunity; do not raise voices, argue, or fight at the workplace.

Be cultural, respectful, and protective of colleagues' honor and reputation; be open, sincere, and friendly; listen to and accept valid opinions from colleagues and the collective; be straightforward in contributing opinions in a constructive and objective spirit; maintain a moderate, polite, and helpful attitude to complete tasks together.

Article 8. Conduct Toward Learners

1. Be dedicated in teaching, advising, and guiding learners in their studies and scientific research.

2. Maintain standard and proper relationships with learners; uphold the dignity, prestige, and ethics of a teacher and school staff; use standard, clear, and easy-to-understand communication language; offer appropriate praise or criticism based on the target and context.

3. Listen to and share the difficulties of learners in study and life; support learners in special circumstances; receive feedback when interacting with learners.

4. Do not engage in retaliation or show a hostile, discriminatory, or prejudiced attitude toward learners; do not tie, cover up, or ignore negative acts in scientific research, teaching, or training of learners.

5. Do not harass, demand, or suggest learners provide bribes or gifts.

6. Always be proactive and responsible in consulting, listening to, and encouraging learners; view learners as the focus of service; maintain a welcoming and dedicated attitude.

7. Resolve work requests from learners properly according to regulations, processes, and committed timelines; explain clearly and resolve difficulties related to the University; for matters outside of authority, provide guidance to the correct unit.

8. Do not cause tension, frustration, or threaten learners.

9. Do not arbitrarily provide personal information of learners

Article 9. Conduct Toward Parents and Partners

1. Communication and work with parents and guests must be welcoming, dedicated, and responsible; prioritize support for resolving work for the elderly, disabled, pregnant women, and the ill.

2. Maintain a moderate, open, and polite attitude when communicating; be cautious, calm, and gentle when expressing opinions; do not use vulgar or insulting language in any situation.

3. Listen to and respect the opinions of parents, guests, and other related parties.

4. Resolve work requests from parents and guests properly according to regulations, processes, and committed timelines.

5. Be ready to listen, learn, admit mistakes, and fix errors if the individual or organization makes mistakes in the work process.

6. Proactively support parents and guests in finding the correct unit to resolve tasks

Article 10. Communication via Phone, Official Email, and Social Media

1. When communicating via phone, staff must state their name, position, unit, and organization; exchange information concisely, focusing on work content; use a moderate volume, do not be abrupt or speak in a vacuum, and do not hang up the phone suddenly.

2. Manage and use official email inboxes according to regulations; perform sending and replying to official emails promptly and politely.

3. Do not use social media to exploit or disseminate unverified, one-sided information that affects official activities; do not misuse social media to speak untruthfully about organizations and individuals, affecting the reputation and image of the University, the Ministry, and the Sector.

4. Do not distribute, post, or share internal information and images of the University on social media.

5. Do not use University equipment, phones, or official email to handle personal matters

Chapter IV CONDUCT STANDARDS IN SOCIAL RELATIONSHIPS

Article 11. Conduct of Public Employees and Workers in Public Places

1. Strictly comply with the laws and regulations on living in public places.

2. Demonstrate a civilized and polite lifestyle in communication, behavior, and dress so that people trust and love you.

3. Promptly report to competent agencies and organizations about acts of law violation.

4. Do not violate standards of fine customs and traditions in public places to ensure civilization and social progress.

5. Do not misuse position or authority when participating in social activities to intervene or cover up for law-breaking acts in any form

Article 12. Conduct of Public Employees and Workers at the Place of Residence

1. Strictly comply with legal regulations and the rules of conduct and living in public places; do not engage in acts that violate standards of fine customs and traditions.

2. Be an exemplary citizen; actively participate in propaganda and mobilize people to implement the Party's guidelines and the State's policies and laws.

3. Implement the grassroots democracy regulation; participate in activities at the place of residence; be subject to the supervision of party organizations, authorities, unions, and residents.

4. Do not illegally interfere in the activities of agencies, organizations, and individuals at the place of residence; do not incite, provoke, or cover up for law-breaking acts.

5. Do not violate regulations on civic ethics as prescribed by law or community-implemented regulations.

6. Have a sense of protecting the environment, preventing epidemics, and protecting community health

Article 13. Conduct of Public Employees and Workers within the Family

1. Actively propagate and educate family members to strictly comply with the Party's guidelines and the State's policies and laws.

2. Participate in and mobilize family members to participate in movements and solidarity campaigns in the local area; build a cultured lifestyle in the residential area.

3. Do not let family members misuse one's reputation to gain personal benefits for the family or themselves.

4. Be exemplary, avoid ostentation, waste, and luxury when organizing family events (weddings, funerals, longevity celebrations, birthdays, housewarmings, etc.) for personal benefit.

5. Comply with family and social ethical standards and fine traditions; do not engage in superstition or conduct offensive acts when attending festivals.

Chapter IV ORGANIZATION AND IMPLEMENTATION

Article 14. Responsibilities of Organizations and Individuals

1. The Office of Human Resources and Administration shall lead and coordinate with the Office Of Political Affairs And Student Support to implement this Code of Conduct throughout the University and supervise the implementation.

2. The Trade Union of IUH shall lead and coordinate with the Information and Communitcation Center to disseminate, propagate, and mobilize staff and workers to strictly implement this Code.

3. Heads of units under the University are responsible for disseminating and implementing this Code to every staff member; inspecting, supervising, and evaluating the implementation

Article 15. Commendation and Discipline

1. Staff and workers who implement this Code well will be considered for commendation according to regulations.

2. Staff and workers who violate these regulations will be subject to the following forms of criticism and discipline, depending on the severity:

a) Direct exchange and reminder by the unit leader.

b) Public criticism in department meetings, recorded in meeting minutes.

c) Public criticism in unit meetings, recorded in meeting minutes.

d) For serious or repeated violations after being criticized, the unit will meet to agree on a proposal for the University to consider disciplinary action according to regulations

Article 16. Implementation Provisions

This Code of Conduct is disseminated to all units under the University. During implementation, if amendments or supplements are needed to suit the actual situation, units shall send opinions to The Office of Human Resources for synthesis and submission to the President for consideration and decision

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1085/QĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

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 1239/QĐ-BCT ngày 25 tháng 5 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1077/QĐ-ĐHCN ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Đăng lên E-Office;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Huỳnh Trung Hiếu

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH
Về quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-ĐHCN ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định các chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử và thực hiện hành vi của viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động đang công tác tại Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, nhằm hình thành phong cách ứng xử, lề lối, tác phong làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động của Trường; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả của hoạt động thực hiện công vụ trong môi trường giáo dục đại học.

2. Làm cơ sở để mỗi viên chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới giá trị, chuẩn mực văn hóa, ứng xử trong môi trường giáo dục đại học.

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

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

Điều 3. Thời gian làm việc

Viên chức, người lao động phải tuân thủ quy định về thời gian làm việc của Nhà trường; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; không làm việc riêng trong thời gian làm việc tại Trường. Trong giờ làm việc không rời bỏ vị trí công tác mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Trang phục, tác phong, lề lối làm việc của viên chức, người lao động

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Đeo bảng tên đúng quy định.

3. 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.

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

5. Không 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 5. Đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc

1. Những việc 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; xây dựng và bảo vệ uy tín, hình ảnh của viên chức, người lao động của Nhà trường.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, 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) 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 Nhà trường; 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 Nhà trường.

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 viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và Luật Lao động.

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

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của Nhà trường 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 nhiễu, hạch sách; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài Trường, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của Nhà trường và người học.

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 Nhà trường 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 tố cáo theo quy định của pháp luật.

đ) Các việc khác theo quy định của pháp luật về 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 6. Ứng xử của 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 bổ 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 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; bảo vệ danh dự của viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

5. Xây dựng môi trường làm việc của Nhà trường năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong Nhà trường.

Điều 7. Ứng xử của 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, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo; 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. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

5. Đối với đồng nghiệp:

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

b) 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 8. Ứng xử với người học

1. Tận tâm trong giảng dạy và tư vấn, hướng dẫn người học trong học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Giữ gìn quan hệ chuẩn mực, đúng đắn với người học; luôn giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, đạo đức của nhà giáo, người làm công tác giáo dục; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh.

3. Lắng nghe và chia sẻ những khó khăn của người học trong học tập cũng như trong cuộc sống, quan tâm, hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt; tiếp thu phản hồi khi trao đổi với người học.

4. Không trù dập và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện của người học.

5. Không hạch sách, đòi hỏi hoặc gợi ý người học phải hối lộ, biếu xén, quà cáp.

6. Luôn tích cực, trách nhiệm trong tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học, xem người học là trọng tâm phục vụ. Đối xử niềm nở, tận tâm và trách nhiệm với mọi đối tượng người học.

7. Giải quyết mọi yêu cầu công việc của người học đúng quy định, quy trình và thời hạn cam kết. Tận tình chỉ dẫn và giải quyết các khó khăn, vướng mắc của người học có liên quan đến Trường. Đối với những việc ngoài thẩm quyền, giới thiệu đúng đơn vị có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ người học.

8. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người học.

9. Không tự ý cung cấp thông tin cá nhân của người học.

Điều 9. Ứng xử với phụ huynh và khách liên hệ

1. Giao tiếp, làm việc với phụ huynh người học và khách liên hệ một cách niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc và giúp đỡ đối với người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

2. Có thái độ hòa nhã, cởi mở, lịch thiệp khi giao tiếp. Thận trọng, bình tĩnh, nhẹ nhàng khi bày tỏ ý kiến. Không cư xử thô bạo, không phát ngôn những lời lẽ khiếm nhã trong mọi hoàn cảnh.

3. Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của phụ huynh người học, khách liên hệ và các bên liên quan khác.

4. Giải quyết yêu cầu công việc của phụ huynh người học và khách liên hệ đúng quy định, quy trình và thời hạn cam kết.

5. Sẵng sàng lắng nghe, học hỏi, nhận lỗi và sửa lỗi nếu bản thân hoặc tổ chức có sai sót trong công việc.

6. Chủ động hỗ trợ phụ huynh người học và khách liên hệ đến đúng đơn vị cần tìm để giải quyết công việc.

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, 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 Nhà trường, Bộ, Ngành.

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

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

Chương IV
CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 11. Ứng xử của 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 12. Ứng xử của viên chức, người lao động tại nơi cư trú

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy tắc ứng xử, sinh hoạt nơi công cộng; không được có các hành vi vi phạm chuẩn mực về thuần phong mỹ tục của dân tộc.

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.

6. Có ý thức trong việc bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh, bảo vệ sức khỏe cộng đồng.

Điều 13. Ứng xử của 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 IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử trong toàn Trường và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

2. Công đoàn trường chủ trì và phối hợp với Trung tâm Thông tin truyền thông chịu trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền, vận động viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện quy tắc ứng xử này đến từng viên chức và người lao động; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

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

2. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình theo các hình thức sau:

a) Lãnh đạo đơn vị trao đổi, nhắc nhở trực tiếp.

b) Nhắc nhở phê bình công khai trong cuộc họp của bộ môn và ghi vào biên bản cuộc họp.

c) Nhắc nhở phê bình công khai trong cuộc họp của đơn vị và ghi vào biên bản cuộc họp.

d) Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vẫn tiếp tục vi phạm sau khi đã được phê bình, nhắc nhở; tập thể đơn vị sẽ họp và thống nhất đề nghị Nhà trường xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.