

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về văn hóa và quan hệ công sở
của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-BCT ngày 7/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-TTg ngày 23/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ Chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hóa và quan hệ công sở của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các qui định trước đây về văn hóa và quan hệ công sở của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hoàn

QUY ĐỊNH
VĂN HOÁ VÀ QUAN HỆ CÔNG SỞ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1879/QĐ-DCT ngày 25/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về các lĩnh vực sau:

- a) Văn hóa công sở.
- b) Quan hệ công sở.
- c) Nghi thức công sở.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) khi thi hành công vụ.

b) Sinh viên hệ chính quy, vừa làm vừa học, người học ngắn hạn; học viên; (sau đây gọi chung là người học) khi học tập và tham gia các hoạt động tại Trường.

c) Các đơn vị của Trường.

d) Các đơn vị, cá nhân khác có hoạt động trong công sở của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công sở là trụ sở làm việc của Trường, bao gồm: Văn phòng làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, phòng thực tập, thư viện..., các khuôn viên nói chung của Trường.

2. Văn hoá công sở là một nét đặc thù của văn hoá xã hội bao gồm tổng thể các giá trị, chuẩn mực, vẻ đẹp và cách hành xử trong hoạt động công sở mà các thành viên trong công sở cùng tiếp nhận để ứng xử với nhau trong nội bộ công sở và phục vụ cộng đồng với sự tác động của hệ thống quan hệ thứ bậc mang tính quyền lực và xã hội.

3. Quan hệ công sở là sự giao tiếp hành chính quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới, giữa cấp dưới với cấp trên, quan hệ giữa thành viên với thành viên và quan hệ giữa tổ chức, cá nhân trong công sở với đối tượng phục vụ (công chức, viên chức, người học, khách đến làm việc,...).

a) Quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới là quan hệ theo chiều dọc từ trên xuống có tính chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn cấp dưới thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên là quan hệ theo chiều dọc từ dưới lên, có tính chất báo cáo, phản hồi thông tin, đề xuất, kiến nghị để cấp trên cho ý kiến tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

c) Quan hệ giữa thành viên - thành viên trong Trường: Quan hệ này bao gồm ứng xử của thành viên này với thành viên khác trong nội bộ hay giữa các bộ phận khác nhau trong công sở.

d) Quan hệ giữa các tổ chức, cá nhân trong công sở với đối tượng phục vụ: Quan hệ phục vụ giữa tổ chức, cá nhân trong các đơn vị của Trường với các đối tượng đến làm việc như cán bộ, viên chức, người học, khách đến quan hệ công tác hoặc trao đổi công việc.

4. Lễ phục là trang phục chính thức theo quy định của Trường được sử dụng trong các sự kiện quan trọng, bao gồm: Lễ khai giảng, Hội nghị, Lễ trao giải thưởng, Lễ trao bằng tốt nghiệp, tiếp khách quốc tế, tiếp khách cấp cao, đại hội cấp Trường, các trường hợp khác theo thông báo cụ thể.

5. Chuẩn mực ứng xử là các quy tắc ứng xử giữa cá nhân với cá nhân.

6. Chuyên viên là những người đang công tác tại các khối phòng, ban chức năng của các đơn vị thuộc Trường.

Điều 3. Những nguyên tắc chung

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc, điều kiện kinh tế, xã hội và truyền thống.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Phù hợp với phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh, xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của người học trong học tập và rèn luyện.

4. Phù hợp với các quy định của pháp luật, quy định/quy chế của Trường và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

5. Góp phần xây dựng văn hóa đặc trưng của Trường.

Điều 4. Mục đích

1. Đảm bảo chuẩn mực trong quan hệ công sở.

2. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị, cá nhân.

3. Tăng cường kỷ luật lao động, xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp, thân thiện.

4. Đảm bảo an ninh và trật tự, an toàn trong công sở.

5. Tạo thương hiệu/uy tín của Trường đối với xã hội.

Điều 5. Các hành vi không được thực hiện trong công sở

1. Về văn hóa công sở

a) Hút thuốc lá.

b) Sử dụng đồ uống có cồn trước khi đến công sở và trong khi làm việc.

c) Sử dụng máy tính cơ quan vào mục đích tiêu khiển cá nhân.

d) Bỏ rác không đúng nơi quy định.

e) Quảng cáo thương mại.

f) Hoạt động mê tín dị đoan.

g) Tiếp khách giải quyết việc riêng, tập trung nói chuyện riêng tại nơi làm việc.

h) Các hành vi khiếm nhã, thiếu tinh thần phục vụ, gây mất trật tự công cộng, vi phạm văn minh công sở.

i) Mặc quần soóc, áo may ô, váy quá ngắn đến công sở.

j) Quấy rối tình dục.

k) Xúc phạm, vu khống làm ảnh hưởng danh dự, uy tín của người khác.

m) Nói tục, chửi thề trong công sở

l) Làm việc riêng trong giờ làm việc.

2. Về quan hệ công sở

a) Giải quyết công việc không đúng quy định về vị trí việc làm.

b) Không thực hiện theo quy trình giải quyết công việc.

3. Nghi thức công sở

a) Sử dụng văn hóa phẩm không đúng thuần phong mỹ tục của dân tộc.

b) Sử dụng những hình ảnh phản cảm hoặc không đúng quy định của pháp luật để trang trí công sở.

c) Có hành vi phản cảm trong giao tiếp với khách, người học và công chúng.

Chương II

QUY ĐỊNH VĂN HÓA CÔNG SỞ

Mục 1: TRANG PHỤC CÔNG SỞ

Điều 6. Quy định về trang phục

