

Số: 1468/QĐ-VHS

Hải Phòng, ngày 26 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Văn hóa công sở của Viện nghiên cứu Hải sản

VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-BNN-TCCB ngày 06/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện nghiên cứu Hải sản;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Văn hoá công sở của Viện nghiên cứu Hải sản”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng các đơn vị; Cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện nghiên cứu Hải sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- BCH Công đoàn Viện;
- Lưu VT, TCHC.

Nguyễn Khắc Bát


VIỆN TRƯỞNG
NGUYỄN KHẮC BÁT

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1468 /QĐ-VHS-TCHC 26/112019
của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ; về bài trí tại nơi làm việc của Viện nghiên cứu Hải sản.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc, điều kiện kinh tế - xã hội, đặc thù của đơn vị.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và Nội quy lao động của Viện.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, chuyên nghiệp và hiệu quả hoạt động của Viện nghiên cứu Hải sản.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực cho công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện công vụ; hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động Viện nghiên cứu Hải sản có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực trong tuần trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.

3. Sử dụng giờ làm việc để làm việc riêng, tụ tập ăn uống, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

4. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, kể cả thuốc lá điện tử và các loại hình thuốc lá khác.

5. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

6. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.

7. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

8. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phỉ kiến, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

9. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

10. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hội, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

11. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động của Viện nghiên cứu Hải sản.

Điều 5. Thời gian làm việc

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

Chương II.

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1. TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động của Viện phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu; không được mặc áo không có tay và váy quá ngắn (trên đầu gối từ 5cm trở lên) khi làm việc tại cơ quan.

Khi thực hiện nhiệm vụ tại phòng Thí nghiệm, trang phục làm việc phải tuân thủ theo quy định của Phòng Thí nghiệm.

2. Trang phục khi tham dự cuộc họp, hội nghị, hội thảo, cuộc tiếp khách:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, bộ comple hoặc bộ đồng phục của tổ chức, đơn vị.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, áo dài truyền thống hoặc bộ đồng phục của tổ chức, đơn vị.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.
2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Mục 2. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ

1. Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải tự giác tuân thủ và thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ; những việc được làm và không được làm theo quy định của pháp luật và của Viện nghiên cứu Hải sản.

2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp;

3. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, hòa nhã; không nói tục, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt. Khi giao tiếp phải giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức, viên chức và người lao động của Viện phải nhã nhặn, lịch sự; lắng nghe ý kiến và tôn trọng nhân dân; giải thích, chỉ dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

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

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện phải có thái độ trung thực, thân thiện và hợp tác; Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Tránh thái độ bề trên, hách dịch hoặc sự nồng nhiệt giả tạo; không dùng những lời thoá mạ, ám chỉ hay nhắc nhở mang tính cá nhân, châm biếm không mang tính xây dựng.

Điều 12. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức và người lao động của Viện phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi lịch sự, ngắn gọn, rõ ràng, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Khi tiếp thoại cần xác định người đàm thoại, địa chỉ của người đó, nếu đúng là đối tượng mình cần trao đổi, thì đi thẳng vào nội dung cuộc gọi, nếu không thì tìm cách chuyển tiếp hoặc đề nghị gửi lời nhắn.

Điều 13. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung hoặc yên lặng.

Trong trường hợp cần thiết, bất khả kháng phải sử dụng điện thoại thì không được làm ảnh hưởng tới hội nghị và những người xung quanh.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương III.

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt trang trọng, đúng quy định theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 15. Biển tên cơ quan

1. Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan; trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ, điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên của đơn vị thuộc Viện được đặt tại cổng của trụ sở của đơn vị hoặc toà nhà chính.

3. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 16. Phòng làm việc

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

1. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị, họ tên, chức danh của từng của công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn, dễ trông thấy.

2. Bàn làm việc và phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun thuốc, nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 17. Phòng họp

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ tại phòng họp Hội thảo của Viện. Phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; kê bàn ghế ở trong phòng họp phải hợp lý và theo quy định chung.

Điều 18. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

Khu vực xung quanh và bên ngoài phòng làm việc bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho cơ quan; có sơ đồ chỉ dẫn các khu vực trong cơ quan.

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, viên chức, người lao động của Viện và của người đến giao dịch, làm việc với cơ quan.

Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện và người đến giao dịch, làm việc phải thực hiện đúng quy định về chỗ gửi và chỗ để xe của cơ quan.

Chương IV.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Viện

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Viện về tình hình thực hiện văn hoá công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của đơn vị.

Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp với Công đoàn Viện tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện văn hoá công sở trong các cuộc họp giao ban quý, Hội nghị sơ kết, tổng kết của Viện; tiếp thu và tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Viện trưởng hoàn thiện Quy chế này.

Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để đánh giá, phân loại hàng năm đối với các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện.

Trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan, đơn vị. Những trường hợp vi phạm nghiêm