

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động
của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ Công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

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 468/QĐ-BTP ngày 26 tháng 02 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2659/QĐ-BTP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức Ngành Tư pháp;

Căn cứ Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

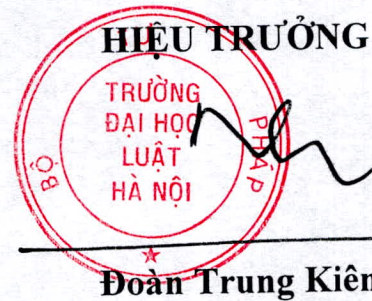
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán, Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường và viên chức, người lao động của Trường Đại học Luật Hà Nội có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././p/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp (để p/hợp);
- Đảng ủy (để b/cáo);
- Hội đồng trường (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các tổ chức CTXH (để p/hợp);
- Công TTĐT (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.



QUY ĐỊNH

Về Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 355/QĐ-ĐHLHN ngày 20 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quy tắc), trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Quy tắc này.

2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Mục đích của việc thực hiện Quy tắc

1. Nâng cao văn hóa công vụ, nhằm hình thành phong cách ứng xử, lễ 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. Là cơ sở để mỗi viên chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị, chuẩn mực văn hóa, ứng xử trong môi trường giáo dục đại học.

3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng và vi phạm pháp luật khác.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công sở; 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; là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức, người lao động.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ

1. Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

2. Giữ gìn phẩm chất đạo đức trong sáng; trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; không tham vọng quyền lực, không háo danh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Tích cực đóng góp trí tuệ, công sức tham gia công tác, thực thi công vụ, công tác hoạch định chính sách, xây dựng, thực hiện pháp luật, góp phần giữ vững ổn định chính trị, phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh vì mục tiêu “dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh”.

4. Thực hiện đúng, đầy đủ và gương mẫu các quy định về nghĩa vụ của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Tư pháp về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Tư pháp, Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức Ngành Tư pháp, các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm, quy tắc đạo đức, ứng xử của nhà giáo và cán bộ công tác trong ngành giáo dục và các quy định của Trường.

5. Luôn giữ gìn hình ảnh, uy tín của Trường Đại học Luật Hà Nội, của Bộ Tư pháp, Ngành tư pháp; giữ gìn hình ảnh, uy tín, danh dự của giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội trong người học, đồng nghiệp và xã hội. Luôn có suy nghĩ, có lời nói và hành động hành xử vì lợi ích tốt nhất, cao nhất của Trường; đặt lợi ích của mình trong lợi ích tập thể của Trường, vì lợi ích chung, vì sự phát triển chung của Trường; không vì lợi ích cá nhân mà làm ảnh hưởng tới lợi ích tập thể, của Trường.

6. Trong quan hệ đối với đồng nghiệp:

Có tinh thần trách nhiệm, gương mẫu, xây dựng trong công việc; có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ trên vì lợi ích chung, hiệu quả công việc chung của đơn vị, của Trường; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; có tình đồng nghiệp, đồng chí thương yêu, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; ngôn ngữ lịch sự, chuẩn mực, chuyên nghiệp, tôn trọng, khách lễ, động viên, phát huy năng lực của viên chức, người lao động; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi; Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

7. Trong quan hệ với người học, khách đến làm việc tại Trường:

Thể hiện sự gương mẫu và đúng mực đối với người học, khách đến làm việc tại Trường trong quá trình làm việc và giảng dạy trên lớp cũng như ngoài lớp học, trong hoặc ngoài công sở. Đón tiếp, làm việc với người học, khách đến làm việc tại Trường với thái độ lịch sự, tận tình, chu đáo, thân thiện, giúp đỡ trên tinh thần nghiêm túc, đúng với quy định, chuẩn mực làm việc của Trường, của ngành Giáo dục, ngành Tư pháp.

Có trách nhiệm hướng dẫn nhiệt tình, đầy đủ, đúng quy định cho tổ chức, cá nhân (gồm cả người học) đến liên hệ công tác, giải quyết công việc quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và cá nhân được giải quyết đúng quy định và đúng thời hạn. Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu biết rõ lý do.

8. Trong mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường và xã hội nói chung, luôn có lời nói, thái độ, hành xử chuẩn mực, tạo ra hình ảnh về

Trường Đại học Luật Hà Nội gương mẫu, chuẩn mực, thân thiện, cởi mở, trí tuệ, khiêm tốn, vì sự phát triển chung của đất nước, của xã hội, bảo vệ hình ảnh, tên tuổi, uy tín, bề dày truyền thống của Trường.

9. Đối với viên chức, người lao động làm việc ở các lĩnh vực, vị trí việc làm có quy định chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp riêng, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp quy định.

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

a) Có lối sống không lành mạnh, sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của Trường, của đơn vị để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác hoặc các hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị, của Trường, của Bộ, Ngành Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người học và người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người học, người dân; 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, người học và người dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức, cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; vi phạm quy định, kỷ luật phát ngôn; sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Trường, của Bộ, Ngành, của Nhà nước và của người khác.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật và của Trường; tùy tiện cung cấp các tài liệu, thông tin của Trường, của viên chức, người lao động, người học của Trường không phù hợp với các quy định của pháp luật, của Trường;

e) Trù dập, chèn ép có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

g) Các việc khác theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật và của Trường có liên quan.

Điều 4. Tác phong, lễ lối nơi làm việc của viên chức, người lao động

Khi làm việc tại Trường và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ viên chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Nắm vững và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và của Trường; thông thạo nghiệp vụ, có ý thức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trang phục lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành Giáo dục, của vị trí việc làm và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Khuyến khích nữ viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc; nam mặc com-lê, vest, thắt cà vạt vào ngày lễ, Tết hoặc các sự kiện đặc biệt của Ngành, của Trường; đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định. Đối với vị trí việc làm, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định.

3. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; văn minh, lịch sự khi giao tiếp; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Thực hiện đúng các quy định về thời gian làm việc; không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc, giờ lên lớp, thời gian tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... được phân công.

5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

6. Không đeo tai nghe (trừ trường hợp theo yêu cầu của giảng dạy, làm việc trực tuyến), mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

7. Sắp xếp, bố trí phòng, khu vực làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. 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.

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

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để đề xuất, 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. Tâm huyết, tận

tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tu duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự, quyền lợi chính đáng của viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. 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 sở trong tổ chức của mình.

5. Không ngừng học tập, nâng cao nhận thức chính trị - pháp lý, thành thạo kỹ năng nghề nghiệp.

6. Kiên định đường lối đổi mới của Đảng; chủ động, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; luôn tìm tòi, phát hiện cái mới, cách thức mới để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác.

7. Giữ nghiêm kỷ cương phép nước; lấy pháp luật làm chuẩn mực để xử lý công việc.

8. Khách quan, công tâm, thẳng thắn, trách nhiệm; không nể nang, né tránh, bao che trong thực hiện công vụ, nhiệm vụ.

9. Thực hiện các quy định chung về quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động.

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

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo, phản ánh tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. 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.

4. Thực hiện các quy định chung về quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động.

Điều 7. Ứng xử của viên chức, người lao động với người học

1. Tôn trọng nhân cách và danh dự của người học; tôn trọng sự khác biệt, khuyến khích sự cởi mở, sáng tạo; đối xử công bằng trong học tập, nghiên cứu khoa học, kiểm tra đánh giá, hoạt động cộng đồng, cơ hội nghề nghiệp và các hoạt động khác của người học.

2. Luôn tích cực, trách nhiệm trong tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, tạo môi trường học tập an toàn, lành mạnh, thân thiện, cởi mở, nhẹ nhàng, không áp lực cho người học; sẵn sàng lắng nghe và tôn trọng tất cả các ý kiến, quan điểm của người học trong quá trình đào tạo, làm việc.

3. Giữ gìn quan hệ chuẩn mực, đúng đắn với người học, luôn giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, uy tín, đạo đức của nhà giáo, cán bộ ngành Giáo dục, ngành Tư pháp; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

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

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

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục nơi công cộng.

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, trên mạng xã hội 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 của viên chức, người lao động tại nơi cư trú

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

2. 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.

3. 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.

4. Không được vi phạm các quy định về quy tắc ứng xử tại cộng đồng đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

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

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

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. 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.

4. Phải 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, đơn đốc các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động của Trường thực hiện Quy tắc này.

2. Phòng Thanh tra có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này trong toàn Trường.

3. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này tại đơn vị; đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng và xét thi đua, khen thưởng hằng năm. Trường đơn vị chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có 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 quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

4. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh các cấp có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc này.

5. Viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy tắc này.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

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

2. Viên chức, người lao động của Trường vi phạm Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại đơn vị, tổ chức nơi công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp././