

Số: 123 /QĐ-PTTH

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH BẮC NINH:

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

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 82/ QĐ-UBND, ngày 11/7/2011 và Quyết định số 519/QĐ-UBND, ngày 7/9/2016 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2023. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp, các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h)
- Lãnh đạo cơ quan;
- Trang TTĐT (đăng tải);
- Lưu VT, TH.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toán



QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp
của viên chức, người lao động Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 123/QĐ-PTTH, ngày 30/6/2023 của
Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về bài trí công sở, trang phục, giao tiếp và ứng xử của viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ tại Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh.

Điều 2. Mục đích

- Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh;
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hằng tháng, hằng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi viên chức và người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện làm việc của ngành Phát thanh và Truyền hình.
- Đảm bảo về định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
- Đáp ứng các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương đổi mới, nâng cao chất lượng công tác.

Chương II

TRANG PHỤC CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH BẮC NINH

Điều 4. Trang phục

- Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thuần phong mỹ tục.

2. Viên chức và người lao động nếu được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Những trang phục không được mặc khi đến làm việc

1. Đối với nam: Quần cộc, quần soóc.
2. Đối với nữ: Áo sát nách, váy quá mỏng, quá ngắn (chiều dài váy trên đầu gối); cổ áo quá rộng.

Chương III

**BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC
VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH**

Mục 1

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 6. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ phải được treo trang trọng tại vị trí theo quy định của Đài và phải được thường xuyên thay mới khi cũ, rách.

Điều 7. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 8. Treo khẩu hiệu, băng rôn, bảng chữ điện tử thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Thực hiện treo khẩu hiệu, băng rôn, cờ phướn, bảng chữ điện tử tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm theo quy định.
2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn, bảng chữ điện tử phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đài.
3. Khẩu hiệu, băng rôn, bảng chữ điện tử phải có hình thức mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường văn hóa.

Điều 9. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Phương tiện đi lại của cán bộ, viên chức và lao động khi làm việc tại Đài phải để đúng nơi quy định.
2. Phương tiện của khách đến giao dịch, làm việc phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của cảnh sát bảo vệ mục tiêu.
3. Nghiêm cấm việc để các loại phương tiện không đúng nơi quy định làm ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường làm việc hoặc làm ảnh hưởng đến giao thông của các phương tiện được phép hoạt động trong nội bộ cơ quan.

Mục 2

BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 10. Biển tên

1. Biển tên Đài được bố trí tại khu vực cửa chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phòng làm việc phải gắn biển ghi rõ tên đơn vị. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn, dễ trông thấy. Việc bố trí phòng làm việc phải đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc chỉ đạo, phối hợp công tác trong nội bộ cơ quan và thuận tiện cho cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch, làm việc.

Điều 11. Bài trí phòng làm việc

Các trang thiết bị, bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ lưu trữ, tài liệu... của từng phòng làm việc trong cơ quan phải được bố trí một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. Cán bộ, viên chức và người lao động trong từng phòng, ban có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, AN TOÀN TRONG CƠ QUAN

Điều 12. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn trong cơ quan

1. Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp phối hợp Đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu trực bảo vệ 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung (điện, nước...) và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy của CBVC.

2. Nhân viên tạp vụ có trách nhiệm làm vệ sinh các khu vực theo quy định.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động ở lại làm việc vào giờ nghỉ, ngày nghỉ phải có trách nhiệm giữ vệ sinh, không làm ảnh hưởng đến môi trường, thực hiện đúng các Quy định về sử dụng các thiết bị điện của cơ quan.

Chương IV

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI LÀM VIỆC TẠI ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH BẮC NINH

Mục 1

NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 13. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ

1. Cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên có thẩm quyền; phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm và có trách nhiệm đóng góp ý kiến; chủ động phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Cán bộ lãnh đạo các phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định thuộc lĩnh vực được giao; phát hiện và báo cáo Lãnh đạo Đài kịp thời những quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Ứng xử trong giao tiếp hành chính

1. Cán bộ, viên chức và người lao động của Đài khi làm việc phải thực hiện quy định về văn minh công sở, có đạo đức, lối sống văn hóa, chuẩn mực, giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, Lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Khi giao tiếp với cán bộ lãnh đạo, viên chức và người lao động phải thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc, đúng mực.

3. Khi giao tiếp với đồng nghiệp, viên chức và người lao động phải: có thái độ lịch sự, hòa nhã, thân thiện; lắng nghe ý kiến, công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đoàn kết, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả;

Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

4. Viên chức và người lao động trong cơ quan khi giao tiếp với khách đến làm việc phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh.

Điều 15. Ứng xử trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

1. Cán bộ, viên chức và người lao động tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được (nếu có), phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, viên chức và người lao động phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải xin phép đi ra ngoài phòng họp, điều chỉnh âm lượng nhỏ, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động không có trách nhiệm giải quyết công việc trong cuộc họp thì không được đi lại lộn xộn gây mất trật tự.

4. Cán bộ, viên chức và người lao động khi có ý kiến phát biểu trong cuộc họp phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp, không tự ý phát biểu khi chưa được sự đồng ý của chủ trì, không được nói chen khi người khác đang phát biểu; không được tự ý bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại giải quyết công việc, cán bộ, viên chức và người lao động phải xưng họ tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà đơn vị, tổ chức, cá nhân cần trao đổi, hướng dẫn, trả lời.

Điều 16. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm trong phòng làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ, viên chức phải thực hiện những quy định của Pháp lệnh Cán bộ, viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, viên chức không được làm.

1. Không hút thuốc lá tại những nơi cấm hút thuốc; chơi game, ăn quà vặt trong phòng làm việc và cuộc họp;

2. Chơi bài, đánh bạc dưới mọi hình thức; vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

3. Đánh, chửi nhau, gây rối trật tự, an ninh trong khuôn viên của Đài;

4. Làm việc riêng, tiếp khách riêng, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc;

5. Chấp hành không nghiêm túc giờ giấc, thời gian làm việc theo quy định; tự ý bỏ vị trí làm việc trong giờ làm việc;

6. Quảng cáo thương mại vì mục đích cá nhân.

7. Mạo danh hoặc mượn danh cơ quan để vụ lợi, giải quyết công việc của cá nhân;

8. Xử lý công việc vượt quá thẩm quyền, thời hạn quy định; che dấu, bưng bít, làm sai lệch các nội dung phản ánh về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, ngày trực.

10. Hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biểu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân, tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.

11. Có hành vi tư thù, trù dập đối với viên chức, người lao động đã có ý kiến góp ý, phê bình.

Mục 2

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, viên chức và người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện sự văn minh, lịch sự về trang phục và trong giao tiếp, ứng xử.
2. Thực hiện nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.
3. Khi phát hiện đối tượng có dấu hiệu tiêu cực hoặc có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo kịp thời với lãnh đạo đơn vị biết để ngăn chặn, xử lý kịp thời.
4. Tích cực phòng, chống các tệ nạn xã hội và hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát động.
5. Gương mẫu chấp hành và thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 18. Những việc không được làm của cán bộ, viên chức, người lao động trong quan hệ xã hội và ứng xử nơi công cộng.

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.
2. Sử dụng các tài sản, phương tiện tài chính công cho các hoạt động vụ lợi cho bản thân và gia đình.
3. Tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.
4. Vi phạm các Quy định về Nội quy, Quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.
5. Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc các quy ước tiến bộ đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động 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, hạ bậc thi đua tháng. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại viên chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của cơ quan.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động; giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Toán

