

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 3003 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của viên chức,
người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế tại Tờ trình số 351/TTr-TTPC ngày 14 tháng 8 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6257/QĐ-TĐHYKPNT ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, HĐT (để báo cáo);
- HT và các PHT;
- Lưu: VT, TTPC, Th (02b)



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp

QUY ĐỊNH

Về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3003/QĐ-TĐHYKPNT ngày 15 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về các chuẩn mực xử sự và đạo đức nghề nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và trong giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm xác định chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, thái độ ứng xử của viên chức, người lao động trong phạm vi thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình, đảm bảo phù hợp với các chuẩn mực đạo đức xã hội và nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức, người lao động; kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm các vi phạm.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất và lương tâm nghề nghiệp trong sáng, có lối sống và cách ứng xử chuẩn mực; xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, hiệu quả, hướng tới hoàn thiện các phẩm chất đạo đức và nhân cách của đội ngũ viên chức, người lao động của Trường.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động; đồng thời xem xét khen thưởng, kỷ luật và xử lý trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.

5. Bảo đảm tính giáo dục, góp phần hình thành văn hoá ứng xử của Trường.

Chương II QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Viên chức, Luật Giáo dục đại học, Luật

Phòng, chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và các nội quy, quy định, quy chế của Trường.

3. gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội; chấp hành các quy định nơi công cộng, thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

4. Giữ gìn an ninh trật tự, giữ gìn tài sản chung của Trường.

5. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc và các khu vực công cộng.

Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc

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

1. Mặc trang phục kín đáo, lịch sự, phù hợp với môi trường làm việc, không gây phản cảm; khuyến khích việc sử dụng đồng phục của Trường (nếu có) trong các dịp lễ, hội họp, hoạt động đối ngoại của Trường.

2. Phải đeo hoặc cài thẻ tên đúng quy định.

3. Có tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ nhã nhặn, chân thành, thân thiện, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, không quát nạt.

4. Không hút thuốc lá trong khuôn viên Trường, phòng làm việc, phòng họp, hội trường; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

5. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc (viên chức, người lao động được đeo tai nghe trong trường hợp tham gia họp, giảng dạy trực tuyến; xử lý các video, bài giảng điện tử mà công việc đó yêu cầu sử dụng tai nghe); không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc.

Điều 5. Những việc viên chức, người lao động không được làm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức, gây ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

2. Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, hạch sách, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người khác; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; thờ ơ, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong giải quyết công việc.

3. 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 và hoạt động chung của Trường.

4. Tham gia xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật; khi phát hiện có hành vi trái pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Ngoài các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này thì viên chức, người lao động còn phải chấp hành các quy định về những việc viên chức, người lao động không được làm được quy định trong Luật viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 6. Ứng xử của viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, gương mẫu trong lối sống, trong công tác; giữ gìn phẩm chất đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen.

2. Tạo môi trường làm việc công bằng; công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và lẽ lối làm việc của viên chức, người lao động; có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp.

3. Ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe các ý kiến của cấp dưới; tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức, người lao động.

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

5. Không chuyên quyền, độc đoán; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của viên chức, người lao động.

Điều 7. Ứng xử của viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Có ý thức tổ chức kỷ luật trong thực hiện nhiệm vụ; chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo đơn vị; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; có tinh thần tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung của tập thể.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình để làm tổn hại đến uy tín của viên chức lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên để lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mà tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, trang mạng xã hội,...) với tổ chức, cá nhân thì phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà tổ chức, cá nhân cần hướng dẫn, trả lời. Quá trình hướng dẫn, trả lời cho tổ chức, cá nhân, viên chức, người lao động phải có thái độ tôn trọng, lắng nghe và tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc, giải thích cặn kẽ những thắc mắc có liên quan đến nội dung công việc được giao phụ trách.

Điều 8. Ứng xử với đồng nghiệp

1. Chủ động phối hợp, chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện, đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp, vu khống đồng nghiệp.

4. Có tinh thần cầu thị, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, của tập thể; nghiêm túc khắc phục các khuyết điểm, hạn chế để hoàn thiện bản thân.

Điều 9. Ứng xử giữa cấp dưới với cấp trên

1. Cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của Trường khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

3. Phản ánh thông tin lên cấp trên thẳng thắn, trung thực, kịp thời trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc các hình thức khác làm tổn hại uy tín của cấp trên.

Điều 10. Ứng xử giữa cấp trên với cấp dưới

1. Tận tâm trong công việc, gương mẫu cho cấp dưới noi theo.

2. Luôn giữ gìn uy tín của bản thân; không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến đối với cấp dưới.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới; hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt công việc được giao.

4. Công tâm trong việc đánh giá năng lực, trình độ và đóng góp của cấp dưới.

5. Quan tâm, động viên, khuyến khích và tạo động lực kịp thời để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cấp dưới; có thái độ dân chủ, cởi mở để cấp dưới trình bày, trao đổi ý kiến và giải quyết những vướng mắc của họ.

7. Quan tâm đến đời sống vật chất và tinh thần của cấp dưới.

Điều 11. Ứng xử giữa giảng viên với người học

1. Nhiệt tình trong giảng dạy; đánh giá khách quan, công bằng, đúng thực chất năng lực của người học.

2. Có tinh thần cầu thị, lắng nghe ý kiến góp ý của người học.

3. Giữ gìn danh dự của Trường, uy tín của bản thân; giữ gìn phẩm chất đạo đức của nhà giáo để thực sự là tấm gương cho người học.

4. Không lợi dụng vị trí công việc để gây ảnh hưởng với người học nhằm mục đích cá nhân; không phân biệt đối xử với người học.

5. Có thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, hòa nhã, thân thiện; sử dụng ngôn từ chuẩn mực, không nói những ngôn từ thiếu văn hóa.

Điều 12. Ứng xử với các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

1. Luôn có thái độ cầu thị, lắng nghe ý kiến của các tổ chức chính trị xã hội trong công việc quản lý mọi mặt của Trường.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội được phát triển; động viên viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động chính trị xã hội.

Điều 13. Ứng xử với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài

1. Thân thiện, nhiệt tình hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ để giải quyết công việc.

2. Tuân thủ các quy định của Trường khi trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao.

3. Có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 14. Ứng xử trong phát ngôn ra bên ngoài

1. Khi không được sự ủy quyền của người có thẩm quyền, viên chức, người lao động không được nhân danh của Trường phát ngôn các thông tin của Trường ra bên ngoài.

2. Khi được người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì phải tuân thủ Quy chế của Trường về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Không được lồng ghép những ý kiến cá nhân trong phát biểu làm méo mó sự thật và phải chịu trách nhiệm về những phát biểu của mình.

Điều 15. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử

1. Khi giao tiếp qua điện thoại trong công việc, viên chức, người lao động phải xưng tên, đơn vị công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử kịp thời và lịch sự.

Chương III

QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Quy tắc chung về đạo đức nghề nghiệp

1. Đặt lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, của Nhân dân lên trên hết; giữ gìn phẩm chất, đạo đức, uy tín và danh dự của bản thân phù hợp với chuẩn mực đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa Việt Nam.

2. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của viên chức; đề cao trách nhiệm công dân, trách nhiệm của người làm công tác trong ngành giáo dục, ngành y tế; không làm tổn hại uy tín của tập thể, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của người khác.

3. Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc; thường xuyên học tập, rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, bản lĩnh nghề nghiệp và khả năng làm việc chuyên nghiệp. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt đầy đủ, kịp thời các quy định pháp luật liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên tâm, cần cù, chịu khó, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Nêu cao tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; không được tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công; không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc, nhiệm vụ được giao hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết công việc mà không có lý do chính đáng.

5. Có ý thức đấu tranh với hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí.

6. Có thái độ hành xử nghiêm túc, đúng mực, lịch thiệp, trung thực, trách nhiệm, thẳng thắn; hành động thận trọng, phù hợp với quy định chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và quy định pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ.

7. Khi giải quyết công việc cho công dân và tổ chức, viên chức, người lao động phải vô tư, khách quan, không thiên vị nhằm bảo đảm sự công bằng, bình đẳng; tuân thủ quy định pháp luật và quy định của Trường để giải quyết công việc.

8. Không phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội, thành phần kinh tế của cá nhân, tổ chức.

9. Không thu thập, sử dụng, phát tán thông tin của tổ chức, cá nhân trái quy định của pháp luật; không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

10. Không được lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để mưu cầu lợi ích cá nhân; không để các thành viên gia đình, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đòi hỏi hoặc nhận tiền, tài sản, những lợi ích khác liên quan đến công việc, nhiệm vụ do viên chức, người lao động giải quyết.

Điều 17. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của giảng viên

1. Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng, hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với người học; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy định, quy chế của Trường và các quy định pháp luật của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học, chống bệnh thành tích; bảo đảm chất lượng đào tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đóng góp vào việc thực hiện mục tiêu, sứ mạng của Trường.

4. Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác thư viện

1. Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thông tin của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Trường; tận tình phục vụ người sử dụng thư viện.

2. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn để gây khó khăn, hạn chế quyền tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện; không làm trái nội quy, ảnh hưởng đến uy tín của thư viện Trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp

1. Mỗi viên chức, người lao động, người học thuộc Trường đều có quyền và trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động của Trường.

2. Khi phát hiện viên chức, người lao động thuộc Trường vi phạm Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp, cá nhân có thể phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế (thông qua bộ phận tiếp công dân). Việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động của Trường có hành vi vi phạm Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

2. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc Trường căn cứ Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan để thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động.

3. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

4. Tất cả viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị gửi văn bản về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

