

Số: /QyĐ-TT

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2025

## QUY ĐỊNH

### Về văn hóa công sở của người làm việc, người lao động trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

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

Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-TTg ngày 23/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Điều lệ Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-TTLMHTXVN ngày 20/9/2024 của Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;

Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam ban hành Quy định về Văn hóa công sở của người làm việc, người lao động trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam như sau:

## 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 tinh thần, thái độ làm việc, giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục làm việc, quan hệ xã hội của người làm việc, người lao động trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Đối tượng áp dụng: Người làm việc, người lao động trong cơ quan.

## **Điều 2. Mục đích**

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của người làm việc, người lao động trong cơ quan.

2. Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lói làm việc chuẩn mực đạo đức, lối sống của người làm việc, người lao động trong cơ quan; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ.

3. Làm căn cứ để cơ quan xem xét trách nhiệm khi người làm việc, người lao động vi phạm các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời làm căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của người làm việc, người lao động.

## **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Kế thừa, phát huy những giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Xây dựng, môi trường làm việc văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm của người làm việc, người lao động; tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hóa công sở.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **CHUẨN MỰC VỀ TINH THẦN, THÁI ĐỘ, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ TRONG THỰC THI NHIỆM VỤ VÀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TRANG PHỤC CỦA NGƯỜI LÀM VIỆC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN**

## **Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc**

Người làm việc, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ Tổ quốc và lợi ích quốc gia. Khi thực hiện nhiệm vụ người làm việc, người lao động phải ý thức rõ về trách nhiệm, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; tâm huyết, tận tụy, làm tròn chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; giải quyết công việc theo đúng quy định, quy trình; chấp hành nghiêm Điều lệ Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, nội quy, quy chế, quy định của cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, trục lợi cá nhân, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan.

4. Trong thực thi nhiệm vụ luôn đảm bảo tính khách quan, trung thực, không vận dụng, áp dụng sai quy định. Người giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá người làm việc, người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ 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.

5. Thẳng thắn tự phê bình và phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không vụ lợi.

#### **Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử**

##### **1. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp**

a) Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ; không bè cánh, đánh nhau, cãi nhau, gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

b) Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

##### **2. Giao tiếp, ứng xử với cấp trên**

a) Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng cấp trên.

b) Trong giao tiếp khi thực hiện nhiệm vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến để xử lý kịp thời, khắc phục tồn tại, hạn chế; không được lợi dụng góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

c) Chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 3. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở.

b) Đối xử bình đẳng với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, cấp dưới và trong xử lý, giải quyết công việc.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người làm việc, người lao động để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

### 4. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, người làm việc, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

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

c) Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan.

d) Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

## **Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống**

1. Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Tuyệt đối không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định; quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả.

3. 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.

### **Điều 7. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Khi đến cơ quan làm việc người làm việc, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và chuẩn mực về thuần phong, mỹ tục của dân tộc và hoạt động của đơn vị.

2. Phải đeo thẻ người làm việc, người lao động trong suốt thời gian làm việc tại cơ quan.

3. Phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định của cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam; tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo..., đúng thành phần, thời gian quy định.

4. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn từ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

## **Chương III**

### **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

#### **Điều 8. Ứng xử nơi công cộng**

1. Chấp hành nghiêm 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.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự, trong giao tiếp, ứng xử.

3. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

#### **Điều 9. Ứng xử nơi cư trú**

1. Thực hiện quy định 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.

2. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

#### **Điều 10. Ứng xử trong gia đình**

1. Gương mẫu, tuyên truyền, giáo dục gia đình thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Xây dựng gia đình văn hóa; vận động, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú.

3. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân. Không 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 xa hoa, lãng phí.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Ban Tuyên truyền có trách nhiệm giúp Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện Quy định này; tuyên truyền, phổ biến Quy định này trên Cổng thông tin điện tử Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

2. Văn phòng, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Quy định này.

3. Tạp chí Kinh doanh và các đơn vị liên quan tích cực tuyên truyền, phổ biến Quy định này trên tạp chí in và điện tử; trang thông tin điện tử.

4. Đề nghị Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh cơ quan tổ chức vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy định này.

5. Trưởng các ban, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định tại ban, đơn vị của mình; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

b) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong ban, đơn vị của mình có người làm việc, 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 những quy định tại Quy định này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

c) Định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/6), hàng năm (trước ngày 15/11) báo cáo kết quả về Văn phòng cơ quan để tổng hợp và báo cáo Thường trực Liên minh HTX Việt Nam kết quả thực hiện.

d) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ vào Quy định về Văn hóa công sở của người làm việc, người lao động trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, chủ động xây dựng Quy định về Văn hóa công sở của người làm

việc, người lao động trong đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thức tiền của đơn vị.

6. Người làm việc, người lao động thực hiện đúng các quy định tại Quy định này.

### **Điều 12. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Người làm việc, người lao động thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Người làm việc, người lao động vi phạm các quy định tại Quy định này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại ban, đơn vị mình làm việc. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

Quy định này được phổ biến đến các ban, đơn vị và toàn thể người làm việc, người lao động trong cơ quan; thay thế các quy định trước đây. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban Tuyên truyền để tổng hợp, nghiên cứu và trình Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực LMHTXVN;
- Các ban, đơn vị trực thuộc;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, BTT. /

**TM. THƯỜNG TRỰC  
CHỦ TỊCH**



**Cao Xuân Thu Vân**

