

Số: 1251/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện đeo băng tên
đối với Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên

Thực hiện xây dựng văn hóa công sở, nâng cao ý thức chấp hành nội quy của Nhà trường, phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, giám sát góp phần đảm bảo an ninh trong trường. Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV) một số nội dung như sau:

1. Thực hiện việc đeo băng tên đối với CB-GV-NV

- Toàn thể CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc việc đeo băng tên khi ra, vào trường và trong suốt thời gian làm việc tại trường **kể từ ngày 01/11/2020**;
- Nhà trường thực hiện chấm công và quản lý việc ra, vào trường của CB-GV-NV bằng hệ thống quét thẻ từ (băng tên CB-GV-NV) tại cổng trường;
- Trong giờ làm việc CB-NV ra ngoài trường phải đeo băng tên và có phiếu ra cổng được Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị đồng ý theo quy định và phiếu được gửi nhân viên trực Bảo vệ.

2. Bảo quản, thu hồi, cấp lại băng tên CB-GV-NV

- CB-GV-NV có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản băng tên và sử dụng đúng mục đích, yêu cầu, quy định của Nhà trường; không đưa băng tên cho người khác mượn sử dụng;
- Nhà trường thu hồi băng tên của CB-GV-NV khi thay đổi đơn vị công tác; chức danh, chức vụ công tác; nghỉ hưu, nghỉ hết tuổi lao động, thôi việc, chuyển công tác;
- CB-GV-NV được cấp lại băng tên trong trường hợp có sự thay đổi thông tin trên băng tên hoặc có đơn đề nghị của cá nhân nêu rõ lý do đề nghị cấp lại băng tên gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (Băng tên được cấp miễn phí lần đầu và các lần tiếp theo do CB-GV-NV thay đổi đơn vị, chức danh, chức vụ công tác; các trường hợp khác CB-GV-NV nộp phí làm lại băng tên là 300.000đ/băng tên).

3. Một số lưu ý

- CB-GV-NV bị ghi nhận vi phạm quy định về việc đeo băng tên từ 3 lần/tháng sẽ hạ một bậc thi đua tháng;
- CB-GV-NV đi công tác không thực hiện chấm công đúng giờ quy định phải báo Trưởng trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp ghi nhận, tổng hợp;

- Các trường hợp đi trễ vì lý do cá nhân phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu/Trưởng đơn vị và thông báo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trong thời gian 30 phút sau giờ bắt đầu làm việc, sau thời gian này sẽ đưa vào xét thi đua theo quy định.

- CB-GV-NV quên mang bảng tên khi đến trường làm việc phải báo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, sau thời gian bắt đầu làm việc 30 phút CB-GV-NV chưa báo xem như không chấm công.

Yêu cầu các Trưởng đơn vị thuộc trường triển khai nội dung Thông báo này đến toàn thể CB-GV-NV trong đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, P.TCHCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc