

Số: 855 /QĐ-LTT-TC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy cơ quan
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 833/QĐ-LTT ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các quyết định trước đây trái với quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

NỘI QUY CƠ QUAN

của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 855/QĐ-LTT-TC ngày 17 tháng 8 năm 2020
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định Nội quy cơ quan, áp dụng cho toàn thể viên chức và người lao động (VC-NLĐ) đang công tác tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ:

1.1. Biểu thời gian làm việc:

- Đối với viên chức giữ ngạch giảng viên: Làm việc theo chế độ định mức thời gian quy định của Nhà nước, của nhà trường và phân công nhiệm vụ của Trường khoa;
- Đối với viên chức giữ ngạch giảng viên công tác tại các phòng, ban, trung tâm có tham gia giảng dạy (gọi tắt là giảng viên kiêm chức): Thực hiện công tác nghiệp vụ theo chế độ giờ hành chính và tham gia giảng dạy theo phân công chuyên môn;
- Đối với viên chức các ngạch khác: Thực hiện làm việc 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm việc không quá 8 giờ, theo phân công của Trường đơn vị. Trường hợp đặc thù làm việc theo ca thì thời gian làm việc không quá 40 giờ/tuần;
- Đối với người lao động: Thực hiện làm việc 48 giờ/tuần, mỗi ngày làm việc không quá 8 giờ, theo phân công của Trường đơn vị. Trường hợp đặc thù làm việc theo ca thì thời gian làm việc không quá 48 giờ/tuần;
- Thời gian làm việc đối với viên chức, người lao động thực hiện công tác theo chế độ giờ hành chính, cụ thể như sau:
 - + Buổi sáng: từ 07giờ00 phút đến 11giờ30 phút;
 - + Buổi chiều: từ 13giờ00 phút đến 16giờ30 phút.
- Ngày thứ Bảy hàng tuần, trường đơn vị bố trí cán bộ quản lý và nhân viên trực để giải quyết các công việc cần thiết (nếu có). Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đảm bảo thời gian làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định;
- Các khoa phải đảm bảo phân công luân phiên 01 cán bộ quản lý khoa trực trong ngày làm việc. Người được phân công trực khoa phải tuân thủ thời gian làm việc theo chế độ hành chính và lịch trực phải được công khai trong lịch làm việc hàng tuần của khoa.



1.2. Quy định về làm việc theo ca; làm thêm giờ

- Các đơn vị, bộ phận nghiệp vụ có công việc đặc thù (làm việc theo ca, làm việc ngoài giờ quy định), Trưởng đơn vị lập kế hoạch phân công trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện;
- Thời gian làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc quy định trong ngày. Tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được pháp luật cho phép.

1.3. Quy định đối với viên chức tập sự/ hợp đồng lao động thử việc

- Viên chức tập sự, hợp đồng lao động thử việc (hợp đồng trường) được hưởng 85% mức lương so với vị trí chính thức được hưởng;
- Có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện đầy đủ nội qui, qui định của Nhà trường;
- Sau thời gian tập sự/ thử việc (kết quả đạt yêu cầu) được công nhận/ký hợp đồng chính thức và trả lương theo qui định.

1.4. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương

- VC-NLĐ được nghỉ các ngày Lễ, Tết theo quy định của nhà nước, nhà trường sẽ phân công Ban Giám hiệu trực lãnh đạo và nhân viên bảo vệ trực an ninh.
- Nếu những ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định của nhà nước trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì VC-NLĐ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

1.5. Nghỉ phép hàng năm

- VC-NLĐ có đủ 12 tháng làm việc tại Trường (đơn vị khác trong ngành giáo dục) thì được nghỉ 12 ngày phép hàng năm, hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc;
- Ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 05 năm làm việc tại Trường (đơn vị khác trong ngành giáo dục) thì số ngày nghỉ hàng năm của VC-NLĐ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.
- Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ phép:
 - + Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép 2 ngày, Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho nghỉ. Đơn xin nghỉ của cá nhân gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp ngay sau ngày nghỉ phép.
 - + Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép từ 03 ngày trở lên, Trưởng đơn vị ghi rõ ý kiến vào đơn, sau đó gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Ban Giám hiệu ký duyệt. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm lưu bản chính để theo dõi và tổng hợp, đồng thời gửi bản scan (qua trang eoffice.lttc.edu.vn) cho trưởng đơn vị và cá nhân biết.

1.6. Nghỉ việc riêng

- **Nghỉ việc riêng được hưởng lương:**
 - + Bản thân kết hôn: được nghỉ 3 ngày
 - + Con lập gia đình: được nghỉ 1 ngày

+ Bố, mẹ (tứ thân phụ mẫu)/vợ/chồng/con chết: được nghỉ 3 ngày.

- Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trang phục nơi làm việc

2.1. Trang phục làm việc hàng ngày:

- VC-NLĐ làm việc hành chính và Giảng viên, Giáo viên (GV) khi giảng dạy các môn lý thuyết phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục; không gây phản cảm;

- VC-NLĐ không được mặc quần Jean, áo thun trong các buổi họp do Trường, Sở, Ngành,... tổ chức;

- GV dạy thực hành: Trang phục bảo hộ lao động theo quy định;

- Viên chức, người lao động có trang phục đặc thù theo chức danh nghề nghiệp (bảo vệ, vệ sinh, y tế,...) thực hiện theo quy định;

- Trong giờ làm việc VC-NLĐ phải đeo bảng tên do nhà trường cấp.

2.2. Lễ phục:

- Lễ phục của VC-NLĐ là trang phục được nhà trường cấp hàng năm. Lễ phục được may theo quy định của Nhà trường.

- Lễ phục được sử dụng trong những buổi lễ, các cuộc họp trọng thể, các cuộc mít tinh và các cuộc tiếp khách nước ngoài.

3. Văn hóa giao tiếp, ứng xử nơi làm việc:

Viên chức và người lao động phải:

- Có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự; ngôn ngữ chuẩn mực trong giao tiếp;

- Không tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết trong Trường;

- Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

- Không đưa trẻ em vào các buổi họp toàn trường; học chính trị.

4. An ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc:

Viên chức, người lao động phải:

- Có mặt tại nơi làm việc đúng thời gian quy định, không làm việc riêng ngoài công việc được phân công;

- VC-NLĐ làm việc ở đơn vị chức năng không được tự ý ra vào cổng trong giờ làm việc, nếu được cử đi công tác ngoài trường thì phải nộp phiếu cử đi công tác của trường đơn vị tại Tổ Bảo vệ ngay thời điểm đi ra ngoài công; cán bộ quản lý ra cổng phải được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

- Không nuôi động vật trong trường;



- Không tổ chức nấu ăn tại nơi làm việc (trừ các ngày tổ chức thi nấu ăn, liên hoan)
- Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, nơi làm việc, lớp học sạch đẹp, gọn gàng; không vứt rác bừa bãi;
- Không gây ồn ào mất trật tự trong Trường;
- Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý;
- Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc, thực hiện nghiêm túc nội quy an toàn lao động tại các xưởng thực hành;
- Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm,... vào trường;
- Để các phương tiện đi lại đúng nơi quy định;
- Kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt các thiết bị điện và khóa phòng, xưởng,... trước khi rời khỏi nơi làm việc.

5. Việc bảo vệ tài sản và bí mật công tác, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Trường.

Viên chức và người lao động phải:

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích cá nhân;
- Không tạo và gieo rắc virus máy tính; không xâm nhập hệ thống máy tính trái phép để chiếm đoạt quyền điều khiển hệ thống, nội dung thông tin, làm biến dạng hoặc hủy hoại dữ liệu;
- Giữ bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp, phát hành tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng gây ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.
- Hàng ngày phải thường xuyên cập nhật, theo dõi, trao đổi thông tin công tác trên trang web hành chính điện tử eoffice.lttc.edu.vn của Nhà trường để kịp thời nắm bắt công việc, lịch hoạt động chung của trường và của đơn vị.

6. Việc chấp hành Quy chế làm việc và các Quy định khác của Trường:

Viên chức, người lao động phải:

- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thực hiện đầy đủ các quy định của các ban, ngành liên quan, Quy chế tổ chức hoạt động của trường và các quy định hiện hành.

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

- Những việc VC-NLĐ không được làm theo quy định tại Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động,...
- Gây mất đoàn kết nội bộ trong đơn vị, trong trường;

- Hút thuốc trong cơ quan;
- Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức; lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu; sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy.
- Sử dụng rượu, bia và các chất có cồn trong trường, trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách ngoại giao;
- Sử dụng điện thoại vì mục đích cá nhân trong giờ giảng dạy, giờ coi thi, hội họp;
- Các hình thức mê tín dị đoan trong trường;
- Các biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, những nhiễu, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc;
- Truyền bá thông tin phản động, lừa đảo dưới mọi hình thức;
- Mạo danh để giải quyết công việc, mượn danh cơ quan để giải quyết công việc cá nhân.
- Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị giảng dạy và học tập...

8. Các hành vi vi phạm kỷ luật của viên chức, người lao động

- Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ và những việc viên chức, người lao động không được làm (quy định tại Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động,...);
- Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với nhà trường;
- Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;
- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức và người lao động nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 3. Việc công khai Nội quy cơ quan đến toàn thể viên chức, người lao động

Nội quy cơ quan được thông báo công khai trên website, trang eoffice.lttc.edu.vn của nhà trường để toàn thể viên chức, người lao động được biết và thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

- Nội quy cơ quan của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký, các nội quy trước đây trái với nội quy này không còn hiệu lực.
- Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan. Các Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phổ biến nội quy này cho viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý biết, hiểu rõ và thực hiện.
- Trong quá trình thực hiện Hiệu trưởng có thể điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động của nhà trường./.