

DỰ THẢO

NỘI QUY CƠ QUAN

của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-LTT-TC ngày tháng năm 2015
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật 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 công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

- Đối với công chức, viên chức và người lao động 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 công chức, 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 giữ ngạch giáo viên trung học: Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo phân công chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.
- 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;
- 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;
- Thời gian làm việc cụ thể:
 - + Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
 - + Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.
- Ngày Thứ Bảy hàng tuần, Trường đơn vị bố trí cán bộ quản lý đơn vị 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 giờ làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;
- 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.

- 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 giờ 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;

- Công chức, viên chức và người lao động 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;

- Khi nhà trường tổ chức các hoạt động Lễ, Hội,... Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên làm đầu mối cùng các khoa có nhiệm vụ tập hợp, ổn định đội ngũ học sinh, sinh viên toàn trường trong suốt thời gian sinh hoạt.

- Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng tổ chức Lễ chào cờ vào ngày Thứ Hai hàng tuần.

- + Buổi sáng: Bắt đầu lúc 07giờ00 phút, thành phần tham dự gồm: Cán bộ, nhân viên, giám thị phụ trách khối lớp sáng; giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp học buổi sáng có giờ dạy hai tiết đầu và học sinh các lớp học buổi sáng.

- + Buổi chiều: Bắt đầu lúc 16giờ00 phút, thành phần tham dự gồm: Giám thị phụ trách khối lớp chiều, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp học buổi chiều có giờ dạy hai tiết cuối và học sinh các lớp học buổi chiều.

2. Trang phục nơi làm việc

a) Trang phục làm việc hàng ngày:

- Công chức, viên chức và người lao động làm việc hành chính phải mặc gọn gàng, lịch sự;

- Giảng viên, giáo viên khi giảng dạy các môn lý thuyết, phải mặc âu phục + giày đối với nam. Giảng viên, giáo viên nữ mặc âu phục hoặc áo dài.

- Trong giờ làm việc, công chức, viên chức và người lao động phải mang bảng tên do nhà trường cấp.

- Giảng viên, giáo viên 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 của nhà nước.

b) Lễ phục:

- Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, trong các kỳ thi tuyển sinh, các cuộc họp trọng thể, các cuộc mít tinh và các cuộc tiếp khách nước ngoài:

- + Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ âu phục, thắt cravat hoặc bộ comple (tùy trường hợp cụ thể)

+ Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ

3. Trật tự tại nơi làm việc:

Công chức, viên chức và người lao động phải:

- Có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp;
- Để xe máy, xe đạp và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định.
- Không gây ồn ào mất trật tự trong khuôn viên Trường;
- Không tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết trong Trường.

4. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc:

Công chức, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên phải:

- Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, nơi làm việc, lớp học sạch đẹp, gọn gàng; không vứt rác bừa bãi;
- 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, 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;
- 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.

Công chức, viên chức và người lao động phải:

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được 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.

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

Công chức, viên chức, người lao động phải:

- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Kỹ thuật 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 công chức, viên chức, người lao động không được làm:

- Hút thuốc trong cơ quan;
- Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức;
- Sử dụng rượu, bia và các chất có cồn tại công sở, 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 trong giờ giảng dạy, giờ coi thi, hội họp;
- Các hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan;
- Các biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, những nhiễu, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc;
- Sử dụng máy tính để truyền bá thông tin phản động, lừa đảo;
- Mạo danh để giải quyết công việc, mượn danh cơ quan để giải quyết công việc cá nhân.

8. Các hành vi vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm bồi thường vật chất:

- Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ và những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm (quy định tại Luật Công chức, Luật Viên chức, 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 công chức, 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 công chức, viên chức, người lao động

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

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

- Nội quy cơ quan của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các nội quy trước đây trái với nội quy này.

- Công chức, 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.
- Nội quy cơ quan có thể được Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung khi cần thiết./.