

Số: 08/QĐ-TTNN

Cần Thơ, ngày 01 tháng 07 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy nơi làm việc
của Trung tâm Ngoại ngữ tại Trường Đại học Cần Thơ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ quyết định số 3385/TCCB ngày 26/12/1991 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ tại Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Điều 36, Chương VIII của “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ quyết định số 1052/QĐ-ĐHCT ngày 25/03/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của Văn phòng khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành “**Nội quy nơi làm việc của Trung tâm Ngoại ngữ tại Trường Đại học Cần Thơ**”.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- Điều 3.** Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Phụ trách Kế toán, Viên chức, Người lao động đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TB, Website của đơn vị;
- Lưu: VT.

(đã ký)

Lưu Nguyễn Quốc Hưng

Cần Thơ, ngày 01 tháng 07 năm 2014

NỘI QUY NƠI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo QĐ số 08/QĐ-TTNN ngày 01 tháng 07 năm 2014
của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ)

CHƯƠNG I CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 1. Công tác hành chánh: Làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Ngày nghỉ, lễ, tết thực hiện theo quy định (ngoài giờ làm việc theo quy định, tùy theo tính chất công việc, lãnh đạo đơn vị yêu cầu viên chức, người lao động (VCNLD) làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ).

- Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h00
- Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00

Áp dụng cho VCNLD tham gia công tác hành chính và kể cả giảng viên tham gia công tác này.

Điều 2. Công tác đăng ký, ghi danh: làm việc theo lịch phân công của lãnh đạo và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

1. Thứ hai đến thứ sáu:

- Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h00
- Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00
- Buổi tối: từ 17h00 đến 21h00

2. Thứ bảy và Chủ nhật:

- Buổi sáng: từ 07h00 đến 10h00
- Buổi chiều: từ 13h30 đến 16h00

CHƯƠNG II ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Đảm bảo giờ giấc làm việc, trang phục công sở, đeo thẻ cán bộ theo quy định của Trường; Giảng viên tham gia công tác giảng dạy thực hiện theo quy chế giảng viên Trung tâm Ngoại ngữ.

Điều 4. Tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên; Trong giao tiếp giữa các đồng nghiệp, khách đến liên hệ phải hòa nhã, lịch sự, văn minh. Nghiêm

cấm mọi hành vi hách dịch, quát tháo, những nhiễu, gây phiền hà trong giao dịch và giải quyết công việc.

Điều 5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 6. Nghiêm cấm VCNLĐ làm việc riêng, chơi games trong giờ làm việc; Không hút thuốc trong phòng làm việc, không uống rượu, bia trước hoặc trong giờ làm việc.

Điều 7. Thực hiện nếp sống văn minh, có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, nơi làm việc của đơn vị, khu vệ sinh công cộng; Vứt rác, chất phế thải đúng nơi quy định.

Điều 8. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản chung, không sử dụng điện thoại và các thiết bị của đơn vị vào việc riêng.

Điều 9. Đóng cửa, tắt các thiết bị sử dụng điện (điều hòa, quạt, đèn, máy vi tính và các thiết bị khác), khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc.

Điều 10. Ngoài giờ hành chính, VCNLĐ không có nhiệm vụ không được sử dụng trang thiết bị của đơn vị để làm việc riêng. Nếu làm việc ngoài giờ hành chính phải rời khỏi đơn vị trước 22h00, đối với trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

CHƯƠNG III ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 11. Thực hiện nghiêm các quy định về công tác bảo vệ, trang phục theo quy định của Trường.

Điều 12. Thường trực bảo vệ đơn vị 24/24h tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ) ngày, giờ cụ thể của từng bảo vệ tự thỏa thuận sắp xếp và được sự thống nhất của lãnh đạo hoặc người phụ trách trực tiếp.

Điều 13. Hướng dẫn khách và học viên đến liên hệ công tác với thái độ lịch sự, văn minh; Sắp xếp xe gọn gàng đúng nơi quy định.

Điều 14. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí: không sử dụng máy điều hòa nhiệt độ với mục đích cá nhân; Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước báo kịp thời cho người phụ trách nếu có sự cố.

Điều 15. Kiểm tra, khóa cửa và tắt các thiết bị sử dụng điện các phòng học khi hết giờ, bảo vệ tài sản của đơn vị, nếu để xảy ra mất mát do có hành vi đột nhập, phá hoại từ bên ngoài thì nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm.

Điều 16. Ban đêm phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản đơn vị. Khi có hiện tượng bất thường mất an toàn xảy ra phải báo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo để giải quyết.

Điều 17. Giữ gìn vệ sinh chung, không đưa người thân vào nghỉ lại tại đơn vị, không tổ chức uống rượu, bia trong đơn vị.

Điều 18. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca hàng ngày (có sổ sách ghi chép đầy đủ).

CHƯƠNG IV ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN GIAO DỊCH, CÔNG TÁC

Điều 19. Khách đến công tác hoặc giao dịch đề nghị liên hệ với thường trực bảo vệ hoặc nhân viên Văn phòng để được hướng dẫn; Trang phục lịch sự, không gây ồn ào làm mất trật tự nơi làm việc, để xe đúng nơi quy định.

Điều 20. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất độc hại, chất nổ, chất cháy, những vật liệu và các chất làm mất vệ sinh gây ô nhiễm môi trường; Phải giữ gìn vệ sinh chung, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh.

Điều 21. Khách đến công tác, giao dịch trong tình trạng say rượu, bia; Người mắc chứng bệnh tâm thần; Người có hành vi, lời nói thiếu văn hóa không được vào đơn vị.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. VCNLĐ thực hiện nghiêm túc nội quy này; đây là một nội dung để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 23. VCNLĐ vi phạm những quy định trên, căn cứ vào mức độ và tính chất vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 24. Khách đến giao dịch, công tác không chấp hành những nội quy trên sẽ bị bắt buộc ra khỏi đơn vị.

Điều 25. Các nội dung không được đề cập trong Quy định này sẽ được áp dụng theo quy định của Nhà nước và Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn Trung tâm sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Lưu Nguyễn Quốc Hưng