

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy làm việc của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30/12/2019 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Trường Đại học Tân Trào.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định ban hành Quy chế làm việc trước đây của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3: Ông (Bà) Lãnh đạo trường, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (B/c);
- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, VP.(Sim)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

NỘI QUY LÀM VIỆC
CỦA VIÊN CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng 8 năm 2024
của Trường Đại học Tân Trào)

Nội quy làm việc Trường Đại học Tân Trào được áp dụng đối với viên chức, người lao động công tác tại Nhà trường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

A. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường; có trách nhiệm hoàn thành công việc theo chức trách nhiệm vụ được giao.

2. Tôn trọng sinh viên, học viên, học sinh (gọi chung là người học); xem người học là nhân tố trung tâm cho mọi hoạt động của Nhà trường.

3. Thời gian làm việc:

- Thứ Hai đến thứ Sáu

+ Bộ phận hành chính (bao gồm cả trợ lý khoa): làm việc 40 giờ/tuần.

Giờ làm việc mùa hè (từ 16 tháng 4 đến ngày 15 tháng 10 hằng năm):

Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Giờ làm việc mùa đông (từ ngày 16 tháng 10 đến ngày 15 tháng 4 năm tiếp theo):

Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00

Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

+ Giảng viên tại các khoa: làm việc theo chế độ và định mức quy định, thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa, Lãnh đạo trường.

- Thứ Bảy và Chủ nhật làm việc theo đặc thù công việc của từng đơn vị.

- Trước 16 giờ 00 thứ 6 hàng tuần, Lãnh đạo đơn vị phải báo cáo lịch công tác tuần tiếp theo của đơn vị đến Lãnh đạo trường.

4. Các bộ phận đảm bảo thời gian làm việc đúng quy định, nắm vững nội dung công việc, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng và tuân thủ quy trình xử lý công việc.

5. Trong giờ làm việc không tụ tập nói chuyện, làm việc riêng; khi lên lớp, hội họp phải để điện thoại ở chế độ im lặng; không được tự ý rời vị trí công tác khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền, trường hợp thực hiện nhiệm vụ có tính đặc thù thì tuân thủ thời gian theo quy định riêng; nghỉ làm phải xin phép Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo trường.

6. Thái độ làm việc phải tận tụy, trung thực, khiêm tốn, lịch sự, thân thiện; tôn trọng, hợp tác với đồng nghiệp, người học, đồng thời phải có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp và cộng đồng; không được gây phiền hà, sách nhiễu người học và người đến liên hệ công tác.

7. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ khi làm việc; giữ gìn và bảo vệ môi trường chung; đảm bảo an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Không được mang chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại đến nơi làm việc; không hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích, chất có cồn trong giờ làm việc; nghiêm cấm lưu hành, tuyên truyền văn hóa phẩm đồi trụy, cờ bạc, tàng trữ vũ khí dưới mọi hình thức.

9. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, thực hành tiết kiệm, không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; để xe đúng nơi quy định; kiểm tra toàn bộ các thiết bị, tắt điện và khoá cửa phòng trước khi ra về; bộ phận bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện nội quy trong khuôn viên Nhà trường, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với thái độ niềm nở, lịch sự.

10. Viên chức thực hiện các hoạt động kinh doanh, hợp tác... với danh nghĩa Trường Đại học Tân Trào vì mục đích doanh thu, lợi nhuận hoặc tham gia giảng dạy với các đơn vị khác ngoài Trường thì phải xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản, trừ trường hợp được pháp luật quy định.

B. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải thực hiện theo quy định về nề nếp, thời gian làm việc của Trường Đại học Tân Trào.

2. Xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị cử đi công tác hoặc giấy tờ có liên quan khi đến trường liên hệ công tác.

3. Liên hệ trực tiếp với bảo vệ hoặc Văn phòng để được hướng dẫn cụ thể khi đến liên hệ công tác.
