

Số: 907/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hoá công sở
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng chính phủ về ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định đã ban hành trước đó.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nhân sự & Kế hoạch tài chính, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức Đoàn thể, Ban Thanh tra nhân dân, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố Hà Nội (để b/c);
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Thường vụ Công đoàn, Đoàn TNCS trường;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, VP (05b).

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 907/QĐ-ĐHTĐHN ngày 12 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về các nội dung văn hóa công sở của viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là VCNLĐ) của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội gồm: trang phục, tinh thần thái độ, phong cách làm việc; văn hóa giao tiếp ứng xử trong công sở; cảnh quan, bài trí công sở và một số quy định, nội quy quan trọng.
- Quy chế này áp dụng đối với VCNLĐ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, văn hóa Thủ đô ngàn năm văn hiến và thực tiễn, chiến lược phát triển của Trường.
- Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ VCNLĐ có đủ năng lực, trí tuệ, trình độ và tính chuyên nghiệp; có tinh thần, thái độ, tác phong làm việc văn hóa, lịch thiệp, đáp ứng tốt yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện hệ thống giáo dục đại học và yêu cầu đào tạo, nghiên cứu, phát triển Trường hiện nay.
- Bảo đảm thực hiện nghiêm các chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước, Thành phố Hà Nội, ngành Giáo dục và Đào tạo; phát huy và lan tỏa các giá trị văn hiến, văn minh, hiện đại của Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Mục đích

- Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của VCNLĐ các đơn vị trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- Xây dựng nội qui văn hóa công sở và phong cách giao tiếp ứng xử chuẩn mực mang dấu ấn phong cách, văn hóa Thủ đô của VCNLĐ trong thực hiện nhiệm vụ tại công sở; hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ VCNLĐ có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và kinh nghiệm thực thi nhiệm vụ, sẵn sàng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại VCNLĐ hàng năm; thực hiện chế độ khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi VCNLĐ vi phạm pháp luật và các chuẩn mực văn hóa công sở đã quy định.
- Góp phần xây dựng phong cách, hình ảnh VCNLĐ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; hướng tới định vị thương hiệu văn hóa riêng của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Có ý thức thực hiện, tuân thủ nghiêm túc các điều khoản quy định trong Quy chế văn hóa công sở; thực hiện giao tiếp ứng xử văn minh nơi công sở; không tự ý thay đổi, xuyên tạc, vận dụng sai lệch các điều khoản nhằm chống chế, biện minh cho các vi phạm, sơ suất của bản thân, làm xấu diện mạo, hình ảnh của Trường.

2. Tích cực đóng góp ý kiến bổ sung, hoàn thiện Quy chế; trực tiếp tham gia tạo dựng và lan tỏa vị thế, môi trường, phong cách văn hóa; sự lịch lãm, văn minh, thân thiện và quyết tâm phát triển của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, VĂN HÓA LÀM VIỆC, ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÔNG SỞ VÀ KHI THỰC THI CÔNG VỤ

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, VCNLĐ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Trường hợp VCNLĐ được cấp phát trang phục riêng (giảng viên thực hành, nhân viên y tế, nhân viên phòng thí nghiệm, nhân viên bảo vệ, nhân viên làm công tác vệ sinh môi trường) thì sử dụng trang phục theo quy định.

3. Lễ phục là trang phục VCNLĐ được sử dụng trong các ngày lễ và ngày truyền thống (đối với các trường hợp phải làm nhiệm vụ chuyên trách thì mặc trang phục riêng). Nhà trường khuyến khích VCNLĐ sử dụng lễ phục vào ngày thứ Hai hàng tuần, các ngày lễ và ngày hội của Nhà trường như: Lễ Khai giảng; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Thành lập trường...

4. Lễ phục quy định đối với VCNLĐ: đối với Nam giới là Complet, áo sơ mi, cravat; đối với Nữ giới là Áo dài truyền thống. Trong dịp kỷ niệm quan trọng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, Nhà trường cân đối nguồn tài chính tự chủ của đơn vị trang bị lễ phục cho VCNLĐ.

Điều 6. Thẻ viên chức, người lao động

1. VCNLĐ đến công sở làm việc (giảng dạy, quản lý điều hành, giải quyết công vụ) phải đeo thẻ suốt thời gian làm việc.

2. Thẻ của VCNLĐ do Nhà trường cấp, có tích hợp các tính năng công việc khác để sử dụng; trên thẻ có tên trường, tên đơn vị, họ tên và chức danh, chức vụ của VCNLĐ. Trong trường hợp mất thẻ, VCNLĐ phải báo cáo đơn vị chức năng của Trường để cấp lại và phải trả phí.

Điều 7. Tinh thần, thái độ, tác phong làm việc của viên chức, người lao động

VCNLĐ làm công tác quản lý hành chính, giảng dạy, nghiên cứu và các nhiệm vụ khác tại công sở và khi thực thi nhiệm vụ cần:

1. Tuân thủ sự chỉ đạo, lãnh đạo của cấp trên. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, bỏ việc khó; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, chống chế; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế về tổ chức quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Tâm huyết và nhiệt tình trong xây dựng và phát triển Trường. Không gây khó khăn phiền hà hoặc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm nguyên tắc nhưng linh hoạt, lịch thiệp và thân thiện trong xử lý, giải quyết các vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách, cơ chế tổ chức quản lý của Nhà nước và của Trường; không khoai thác nhiệm vụ hoặc đổ trách nhiệm cho người khác.

4. Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong giải quyết công việc. Thường xuyên tự đánh giá bản thân, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tinh thần, thái độ, phong cách làm việc chuyên nghiệp.

5. VCNLĐ phải có ý thức giữ gìn cơ sở vật chất, tài sản công; triệt để thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, chống các biểu hiện của tư tưởng bè phái, chủ nghĩa cá nhân cơ hội, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

Điều 8. Văn hóa giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động trong công sở

1. Ứng xử của cán bộ quản lý, lãnh đạo: Cán bộ quản lý, lãnh đạo tùy vị trí, nhiệm vụ phải gương mẫu, lịch thiệp, dứt khoát trong chỉ đạo điều hành giải quyết công việc; biết tôn trọng và lắng nghe kiến nghị của cấp dưới; không tự ý chỉ đạo điều hành vượt thẩm quyền; đúng mực và thân thiện trong giao tiếp ứng xử với VCNLĐ và người học. Không lảng tránh trách nhiệm hay đổ lỗi cho cấp dưới; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín và điều hành nhiệm vụ thiếu hiệu quả.

2. Ứng xử của VCNLĐ trong công sở và khi thực thi nhiệm vụ: VCNLĐ phải có ý thức trách nhiệm, tinh thần dân chủ, hợp tác, phối hợp, sáng tạo, đổi mới trong quản lý, giảng dạy, nghiên cứu... để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phải có ý thức đoàn kết, xây dựng, phát triển đơn vị và Nhà trường; tích cực tham gia xây dựng, tạo dựng hệ sinh thái làm việc, giảng dạy, học tập mang dấu ấn, bản sắc, đặc thù văn hóa của Thủ đô. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình tại các diễn đàn, sinh hoạt đơn vị... để đề cao bản thân, công kích người khác, làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Ứng xử của VCNLĐ với lãnh đạo: VCNLĐ phải tuân thủ sự lãnh đạo, quản lý, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị. VCNLĐ có quyền đề đạt ý kiến nguyện vọng nhưng không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không xu nịnh, cầu cạnh vì động cơ cá nhân; không khiêu nại, kiến nghị vượt cấp.

4. Ứng xử của VCNLĐ với người học: Coi trọng người học, giữ thái độ, phong cách, chuẩn mực, sự lịch thiệp và thân thiện với người học; sẵn sàng lắng nghe, tiếp nhận ý kiến, tư vấn, chỉ dẫn hoặc giải quyết kịp thời các đề xuất vướng mắc của người học theo thẩm quyền. VCNLĐ là giảng viên phải nhiệt tình, gương mẫu, có tri thức, phong thái chuẩn mực trong giảng dạy; phải truyền và tạo được động lực, cảm hứng

để sinh viên tự phát triển bản thân, hình thành phong cách, lối sống, chuẩn mực văn hóa “người Hà Nội” và hoàn thành tốt quá trình học tập rèn luyện.

5. Ứng xử với lãnh đạo chủ quản cấp trên, đối tác, khách nước ngoài, cơ quan báo chí truyền thông: Văn phòng trường là đầu mối báo cáo lãnh đạo trường và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện hoạt động tiếp cấp trên, khách mời, đối tác. Việc tiếp cấp trên, khách mời, đối tác cần có kế hoạch, nội dung làm việc cụ thể và chuẩn bị chu đáo về địa điểm, thời gian, kinh phí. Phong thái tiếp khách cần lịch thiệp, tôn trọng, nhã nhặn; trao đổi thẳng thắn, rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm, phối hợp, hợp tác trong đàm phán, giải quyết sự vụ. VCNLD chỉ trao đổi đàm phán với đối tác; phát ngôn với khách, cơ quan báo chí truyền thông trong thẩm quyền được phép và phải đứng trên lập trường, quan điểm, vị thế của Nhà trường. Hiệu trưởng phân công người phát ngôn chính thức, được ủy quyền của Trường để làm việc với các cơ quan báo chí truyền thông.

Trong trường hợp cụ thể và tùy từng nội dung, Nhà trường phân cấp, ủy quyền cho các bộ phận hoặc cá nhân, đơn vị tiếp, làm việc trực tiếp với lãnh đạo cấp trên, khách, đối tác và các cơ quan báo chí truyền thông.

Điều 9. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. VCNLD phải tuân thủ kỷ luật làm việc, không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về bản lĩnh chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ, bôi nhọ, hạ thấp đồng nghiệp và nhà trường.

2. VCNLD không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức; không mắc tệ nạn xã hội; không uống rượu trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không phát ngôn xằng bậy; không vi phạm pháp luật; không sử dụng mạng xã hội và các phương tiện khác để loan truyền các thông tin sai lệch; không mê tín dị đoan, tham gia hay tuyên truyền các tổ chức, giáo phái bất hợp pháp và có thái độ, biểu hiện, hành vi, cử chỉ thiếu văn hóa trong ăn mặc, đi lại, giao tiếp, phát ngôn... làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh, hoạt động của trường.

3. VCNLD ở tất cả các vị trí công tác phải tích cực trong công việc, hoàn thành tốt các chức trách, nhiệm vụ được giao đúng kế hoạch, thời hạn; phải chu đáo, ân cần, niềm nở và lịch thiệp, văn minh trong quan hệ với cấp trên, đối tác, đồng nghiệp và người học.

4. VCNLD phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc và Thủ đô; phải tạo dựng, khẳng định và phát huy được giá trị, bản sắc, phong cách văn hóa riêng của VCNLD trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 10. Quan hệ của viên chức, người lao động với nhân dân trên địa bàn

1. VCNLD phải thân thiện, lịch lãm, cởi mở, hòa đồng với các tổ chức chính trị xã hội, đoàn thể và nhân dân trên địa bàn; tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố Hà Nội, nếp sống văn minh thanh lịch của Thủ đô; phối hợp vận động, lan tỏa sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Gắn kết với các tổ chức đoàn thể và nhân dân trên địa bàn, phối hợp tham gia vào việc giữ gìn trật tự an ninh, các phong trào tập thể, các hoạt động văn hóa xã hội

của địa bàn khi có đề nghị; phối hợp phát hiện, tố giác và ngăn chặn các tệ nạn, hành vi trái pháp luật trên địa bàn.

3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân, văn hóa, truyền thống, phong tục... đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện; giữ gìn uy tín, hình ảnh và phát huy tốt vai trò, vị thế của VCNLD Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 11. Việc thực hiện nghĩa vụ, bảo đảm quyền lợi của viên chức, người lao động

1. VCNLD có nghĩa vụ thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và tham gia tích cực các hoạt động khác khi được yêu cầu, điều động.

2. VCNLD được bảo đảm các quyền lợi về lương, phụ cấp, chế độ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ chuyên môn; chế độ thi đua khen thưởng, chế độ công tác, hội nghị, hội thảo... theo qui chế, qui định của Nhà nước, Thành phố và Nhà trường. Các trường hợp có thành tích đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng vượt mức.

Điều 12. Các việc liên quan đến hiếu, hỉ, thăm hỏi viên chức và người lao động

1. Việc chúc mừng sinh nhật

Việc tổ chức chúc mừng sinh nhật cho VCNLD Trường Đại học Thủ đô Hà Nội giao cho lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường phối hợp với công đoàn đơn vị tổ chức tùy theo hoàn cảnh thực tế của đơn vị.

2. Việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau

2.1. Việc hiếu

- Đối với VCNLD đang công tác tại trường từ trần: Đơn vị thuộc, trực thuộc trường nơi cán bộ viên chức đang công tác chủ trì phối hợp Văn phòng trường, Công đoàn trường, các phòng ban chức năng liên quan và tang chủ tổ chức tang lễ và những công việc có liên quan.

- Đối với người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của VCNLD đang công tác tại trường từ trần: Công đoàn đơn vị làm đầu mối, phối hợp Văn phòng trường, Công đoàn trường báo cáo lãnh đạo trường và thông báo tới các đơn vị thuộc trực thuộc trường thông tin và tổ chức đi viếng. Thành phần đoàn đi viếng gồm: Đại diện Ban giám hiệu phụ trách đơn vị, Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường phụ trách công đoàn đơn vị, Đại diện Văn phòng trường, Đại diện phòng Nhân sự & Kế hoạch tài chính. Văn phòng trường bố trí phương tiện đi lại, vòng hoa thăm viếng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với cựu giáo chức Trường Đại học Thủ đô Hà Nội từ trần: Đơn vị thuộc, trực thuộc trường nơi VCNLD đã từng công tác chủ trì, phối hợp Văn phòng trường, Công đoàn trường, các phòng ban chức năng liên quan báo cáo lãnh đạo trường, thông tin về thời gian địa điểm viếng và tổ chức đoàn đi viếng.

- Đối với những trường hợp thăm viếng cán bộ, người thân cán bộ bên ngoài Trường là lãnh đạo các bộ, ban ngành có quan hệ công tác với trường Đại học Thủ đô

Hà Nội, Văn phòng trường làm đầu mối báo cáo lãnh đạo trường, thông báo tới đơn vị chức năng có liên quan các thông tin về thời gian, địa điểm viếng, chuẩn bị phương tiện, vòng hoa, chế độ theo quy định và cử đại diện đi cùng lãnh đạo trường.

2.2. Việc hỉ

Khi cán bộ viên chức, người lao động công tác tại trường tổ chức xây dựng gia đình, nếu được báo hỉ hoặc có thiệp mời, Văn phòng phối hợp Công đoàn trường có quà đến chúc mừng.

2.3. Việc thăm hỏi ốm đau

Khi VCNLĐ đang công tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức, người lao động ốm đau (phải nằm viện), Công đoàn trường phối hợp Công đoàn đơn vị có liên quan thông báo tới các đơn vị thuộc, trực thuộc trường về thời gian, địa điểm và tổ chức thăm hỏi.

3. Việc chúc mừng, vinh danh

- VCNLĐ đang công tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ, Trường cử đoàn tham dự, chúc mừng. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo trường, đại diện phòng QLKHCN&HTPT, đại diện đơn vị và bạn bè, đồng nghiệp. Phòng QLKHCN&HTPT là đầu mối, chuẩn bị phương tiện, hoa chúc mừng. Trường hợp bảo vệ luận án Tiến sĩ tại nước ngoài, Trường tổ chức lễ vinh danh, quà chúc mừng do Hiệu trưởng phê duyệt.

- VCNLĐ đang công tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, nhận học hàm hoặc đạt các giải thưởng cao quý do cơ quan Bộ, Trung ương phong tặng, Trường tổ chức vinh danh chúc mừng. Phòng NS&KHTC là đầu mối, phối hợp với phòng QLKHCN&HTPT, Văn phòng trường tổ chức lễ chúc mừng. Kinh phí tổ chức lễ và quà chúc mừng thực hiện theo qui định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương III

QUI ĐỊNH VỀ CẢNH QUAN, BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Quốc kì, quốc huy, ảnh và tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Quốc kì được treo trang trọng tại cột cờ đặt tại vị trí trung tâm, theo quy định và phải được thường xuyên thay mới khi có biểu hiện cũ, rách. Quốc kì, quốc huy, ảnh và tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh được treo, đặt tại hội trường, phòng khánh tiết, phòng hội nghị, hội thảo, văn phòng các đơn vị... đúng vị trí, bảo đảm sự trang nghiêm, phù hợp, đúng quy định.

Điều 14. Biển tên cơ quan, các đơn vị

1. Biển tên Nhà trường được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt và tiếng Anh; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phòng làm việc của lãnh đạo trường, lãnh đạo các đơn vị, bộ phận trực thuộc phải có biển ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ, được đặt tại cửa vào, phía trên hoặc vị trí phù hợp của phòng làm việc.

3. Khu vực các đơn vị phòng, ban, trung tâm, các tòa nhà, khu giảng đường, phòng hội thảo, phòng nghiên cứu... cần có biển tên phòng, đơn vị. Phía trong cổng chính cơ quan, bên phải hoặc nơi dễ nhìn, cần có Bảng sơ đồ và chỉ dẫn vị trí cụ thể.

Điều 15. Bảng tin điện tử

1. Tùy quy định, điều kiện và yêu cầu thực tiễn, lắp đặt bảng hiệu, bảng tin điện tử ở các vị trí dễ quan sát và theo các kích cỡ phù hợp; được vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

2. Bảng tin điện tử cần cài đặt, cung cấp các thông tin, sự kiện chính diễn ra trong ngày làm việc của trường, gồm lịch làm việc, địa điểm làm việc của lãnh đạo trường, tên và địa điểm diễn ra các hoạt động, sự kiện...

Điều 16. Băng rôn, khẩu hiệu, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỉ niệm theo quy định.

2. Khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục, phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường; bảo đảm mỹ quan, thể hiện rõ chủ đề, nội dung; góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục trong Nhà trường.

3. Hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, hoạt động của trường phải đúng thực chất, đa dạng, cập nhật thường xuyên, theo chỉ đạo của bộ phận chuyên trách.

Điều 17. Bố trí các khu vực, bài trí phòng làm việc

1. Các khu vực hành chính, giảng đường, cơ sở nghiên cứu thực hành, phòng thí nghiệm, khu vực tổ chức hội nghị, hội thảo phải được bố trí sắp xếp hài hòa, phù hợp thực tiễn cảnh quan và có Sơ đồ chỉ dẫn cụ thể.

2. Phòng làm việc của lãnh đạo trường, các đơn vị phòng, ban, khoa... phải được sắp xếp theo khu vực, bảo đảm hợp lí, thuận tiện trong liên hệ, điều hành, giải quyết công; phải có biển ghi rõ tên cá nhân lãnh đạo, chức danh, chức vụ; tên đơn vị, chức năng. Biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Phòng làm việc (tùy vị trí, cấp bậc và điều kiện thực tiễn của trường) phải bảo đảm không gian, cơ sở vật chất và trang thiết bị tối thiểu cho việc quản lí, tổ chức, điều hành, giải quyết công việc; phải được sắp xếp, bố trí gọn gàng, khoa học, hợp lý, đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

4. Khu vực ngoài phòng làm việc phải thoáng đãng, sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh môi trường, có không gian, cây xanh... phù hợp khuôn viên, cảnh quan chung.

Điều 18. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Bố trí hợp lí khu vực để phương tiện giao thông cho VCNLĐ, người học và khách đến làm việc với trường. Văn phòng trường và bộ phận bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn VCNLĐ, giảng viên, sinh viên và khách đến trường làm việc để phương

tiện, bảo quản tư trang, hành lý đúng quy định; chỉ dẫn cụ thể và có thái độ đón tiếp, chỉ dẫn ân cần, niềm nở, tận tình, chu đáo.

2. Không thu phí để phương tiện đối với VCNLĐ, giảng viên thỉnh giảng và khách đến làm việc với trường trong thời gian làm việc hành chính.

Điều 19. Công tác đảm bảo an ninh, giữ vệ sinh, phòng chống cháy nổ

Văn phòng trường phân công bộ phận bảo vệ trực, đảm bảo an ninh 24/24 giờ tại các cơ sở của trường, không để xảy ra các tệ nạn xã hội, gây rối trật tự, trộm cắp, đe dọa, ảnh hưởng đến nhân thân, tính mạng của VCNLĐ và cơ sở vật chất, tài sản của trường.

1. Bộ phận phục vụ có trách nhiệm quét dọn vệ sinh thường xuyên, bảo đảm vệ sinh môi trường sạch sẽ. Bộ phận Y tế có trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, sinh viên; kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm; thông báo, cảnh báo, phun thuốc phòng trừ dịch kịp thời.

2. Lãnh đạo các đơn vị trong trường có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung. VCNLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về vệ sinh môi trường, an toàn lao động, an toàn thực phẩm và các biện pháp phòng cháy, chữa cháy; đảm bảo không làm ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường văn hóa giáo dục của Nhà trường.

Chương IV

CHẾ ĐỘ, THỜI GIAN LÀM VIỆC, TỔ CHỨC HỘI HỢP

Điều 20. Lịch công tác tuần

Lịch công tác hàng tuần của trường được công bố công khai vào 17h00 thứ Sáu của tuần trước, được công khai trên website để VCNLĐ thực hiện. Lịch công tác tuần chỉ ghi và ấn định các sự kiện, hoạt động lớn diễn ra trong tuần của Trường, liên quan tới việc đối nội, đối ngoại, họp, hội nghị, hội thảo, kế hoạch công tác của lãnh đạo trường... Các đơn vị thuộc và trực thuộc đăng ký lịch với Văn phòng trường chậm nhất 15h30 thứ Sáu để tổng hợp, trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo công khai.

- Văn phòng trường chịu trách nhiệm rà soát, hiệu đính, bổ sung đầy đủ thông tin, chính xác văn bản, nội dung thông báo trên lịch. Lịch công tác tuần không thay đổi, bổ sung; trường hợp đột xuất cần thay đổi, bổ sung phải có giải trình và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Thời gian làm việc

1. VCNLĐ làm việc hành chính bắt đầu từ 8h00, kết thúc lúc 17h00 hàng ngày, bảo đảm đủ thời gian 8h làm việc/ngày theo qui định. Các trường hợp thi cử, hội họp, tổ chức sự kiện... VCNLĐ phải có mặt sớm hơn theo thông báo. VCNLĐ là giảng viên, giáo viên phổ thông thực hiện giờ giấc, chương trình, định mức theo kế hoạch giảng dạy năm học và thời khóa biểu.

2. VCNLĐ phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, không được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường phục vụ công việc và mục đích

cá nhân; không làm việc riêng; đảm bảo sự nghiêm túc, kỉ cương và chất lượng, hiệu quả của ngày làm việc.

3. Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị thuộc trường có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của VCNLĐ trong đơn vị mình.

Điều 22. Chế độ làm việc ngoài giờ

1. Trường hợp có nhu cầu làm việc vào các ngày nghỉ thì VCNLĐ phải được sự đồng ý/phân công của lãnh đạo Khoa, Phòng và đăng ký làm việc ngoài giờ.

2. Trường hợp phải tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc thì đơn vị chủ trì phải đăng ký lịch làm việc trước với Văn phòng Trường, trường hợp đột xuất phải có ý kiến của lãnh đạo Trường.

3. VC-NLĐ làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết phải tuân thủ nghiêm các quy định trong Quy chế này.

Điều 23. Tổ chức hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... (sau đây gọi chung là cuộc họp) phải tổ chức theo nội dung, kế hoạch đã thông báo; được bố trí, sắp xếp, chuẩn bị phù hợp, đúng qui định.

2. Đơn vị chủ trì họp phải chuẩn bị kỹ nội dung tài liệu họp, bảo đảm chất lượng và hiệu quả của cuộc họp; cử người đón khách nếu có sự tham gia của đại biểu bên ngoài; lưu ý tắt các thiết bị điện, âm thanh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu của phòng họp... sau khi cuộc họp kết thúc.

3. VC-NLĐ phải dự họp đúng giờ, đúng thành phần, có trách nhiệm đóng góp, trao đổi, thảo luận, góp ý, bảo đảm kết quả của cuộc họp. Trường hợp cử người đi thay phải báo cáo người chủ trì. Trường hợp bỏ dự họp, đi họp muộn quá 2 lần/tháng không có lí do sẽ bị xem xét kỉ luật theo qui định.

Chương V **NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH**

Điều 24. Nội quy ra, vào cơ quan

1. VCNLĐ đến trường phải đeo thẻ, quẹt thẻ; qua cửa bảo vệ nếu đi bằng ô tô cá nhân, xe đạp, xe máy thì phải đi chậm để đảm bảo an toàn, không rú ga, bấm còi.

2. Khách đến liên hệ công tác phải trình giấy giới thiệu, nhân viên bảo vệ phải niềm nở, lịch thiệp hướng dẫn khách để phương tiện đúng chỗ, chỉ dẫn vị trí để khách đến làm việc, tránh lộn xộn, ồn ào, bất lịch sự.

Điều 25. Tiếp khách

VCNLĐ không tiếp khách cá nhân đến làm việc riêng trong thời gian hành chính. Khách đến liên hệ, trao đổi công việc chung cần báo cáo nhà trường (Nhà trường) để bố trí đón tiếp. Trường hợp khách đến trao đổi công việc trực tiếp với đơn vị thì có thể bố trí đón tiếp tại văn phòng của đơn vị, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị khác.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. VCNLĐ vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Việc thực hiện Quy chế này sẽ là căn cứ để đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua khen thưởng VCNLĐ cuối năm của trường.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được lấy ý kiến công khai, có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các văn bản về quy chế văn hóa, qui định về giao tiếp ứng xử đã ban hành trước đây của trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
2. Toàn thể VCNLĐ Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Văn phòng trường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo trường để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường