

NỘI QUY
CƠ QUAN TRƯỞNG CAO ĐẲNG SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày / /2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị phòng, ban, trung tâm làm việc trong giờ hành chính vào các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

2. Cán bộ, viên chức là giảng viên trực tiếp giảng dạy, học sinh, sinh viên, học viên thực hiện theo thời khóa biểu và lịch công tác do khoa trực tiếp quản lý.

3. Nhân viên bảo vệ làm việc theo lịch trực hàng tuần và thực hiện các nội dung công việc theo hợp đồng đã ký kết với nhà trường.

4. Nhân viên phục vụ, lái xe làm việc theo thời gian thực tế được Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính phân công.

Điều 2. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Trường Cao đẳng Sơn La

1. Chấp hành đúng chế độ làm việc, thời gian làm việc, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; Tham dự các buổi sinh hoạt, hội họp của cơ quan đầy đủ, đúng giờ.

2. Tác phong, trang phục gọn gàng, lịch sự theo đúng qui định của trường; đeo thẻ cán bộ viên chức trong giờ làm việc.

3. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh lịch sự trong giao tiếp, ứng xử; nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc.

4. Chấp hành tuyệt đối sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc hoặc khi không tham gia các nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường điều động theo quy định.

5. Có ý thức giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường; Tuyệt đối không được nuôi và chăn thả gia súc, gia cầm trong toàn bộ khuôn viên nhà trường (Trừ gia súc, gia cầm phục vụ công tác đào tạo, thực hành, thực tập của nhà trường).

6. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng khác; có ý thức bảo vệ tài sản công, không tự ý mang tài sản của trường ra ngoài, không di chuyển tài sản ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

7. Không được uống rượu, bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ.

8. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện nghiêm quy trình giải quyết công việc theo quy định.

9. Để xe ô tô, xe máy, xe đạp an toàn, đúng nơi quy định.

Điều 3. Đối với học sinh, sinh viên, học viên

1. Học sinh, sinh viên, học viên đến trường với tác phong, trang phục văn minh, lịch sự theo quy định; đeo thẻ học sinh, sinh viên, học viên; thực hiện tốt các nội quy, quy chế học tập, rèn luyện theo quy định, nội quy lớp học; để xe đúng nơi qui định.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ vệ sinh môi trường; đoàn kết, có thái độ đúng mực trong giao tiếp; có ý thức bảo vệ tài sản, an ninh trật tự trường học; thực hiện tiết kiệm, an toàn, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước; không hút thuốc lá, thuốc lào, không uống rượu, bia khi đến trường.

3. Học sinh, sinh viên, học viên muốn gặp Lãnh đạo nhà trường cần đăng ký trước và cần được sự hướng dẫn của phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 4. Đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Vào cơ quan làm việc, liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp xuất trình với nhân viên bảo vệ; để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định; phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, nhân viên văn thư, đến đúng địa chỉ đã đăng ký, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

2. Khi vào cơ quan phải có trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, phải giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

3. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc chứng bệnh tâm thần. Người không có phận sự không được vào cơ quan.

Điều 5. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, triển khai tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên của trường và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, bảo vệ cơ quan, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích, yêu cầu thực hiện đúng Nội quy. Trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.