

Số: 313/QĐ-ĐHKT

Thừa Thiên Huế, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý hành chính tại Trường Đại học Kinh tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 126/2002/QĐ-TTg ngày 27/09/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ NQ số 36/NQ-HĐĐH ngày 20/5/2022 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 05/12/2022 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý hành chính tại Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch HĐT (dề b/c)
- Lưu: VT, TCHC. NBT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Tấn Quân

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 913/QĐ-ĐHKT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc

1. Mục đích: Quy định về quản lý hành chính trong nội bộ Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế là công cụ quản lý, tạo cơ sở pháp lý để xây dựng môi trường làm việc nền nếp, ổn định, nâng cao hiệu lực quản lý, điều hành của Ban giám hiệu cũng như hoạt động của từng tập thể và cá nhân trong Trường; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của Trường.

2. Nguyên tắc: Phát huy dân chủ, đảm bảo công bằng, minh bạch, công khai chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên trong Ban giám hiệu, Thủ trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc và các thành viên trong Trường.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: Toàn bộ viên chức và người lao động do Trường quản lý.

2. Phạm vi điều chỉnh của quy định này bao gồm: cơ chế quản lý, điều hành của Bộ máy quản lý Nhà trường; quyền hạn và trách nhiệm của các chức vụ quản lý, viên chức và người lao động trong Trường.

Điều 3. Căn cứ pháp lý

1. Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
2. Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
3. Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;
4. Luật viên chức số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019;



Handwritten signature or mark.

5. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

6. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 02 năm 2020 quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

7. Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

8. Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

9. Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 05/12/2022 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

10. Quyết định số 129 /2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

11. Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

12. Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/06/2021 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

13. Quyết định số 903/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2020 về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

CƠ CHẾ PHỐI HỢP, QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

Điều 4. Quy định về cơ chế quản lý và điều hành chung

1. Ban Giám hiệu Nhà trường, đứng đầu là Hiệu trưởng, quản lý và điều hành công việc của Trường thông qua các Phòng chức năng, Khoa và Trung tâm trực thuộc. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.

Trong các mảng công tác được Hiệu trưởng ủy quyền, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các mảng công tác được phân công. Sau đó báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

2. Các Trưởng phòng, Trưởng Khoa và Giám đốc Trung tâm trực thuộc (gọi tắt là thủ trưởng đơn vị) chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với tất cả các hoạt động của đơn vị được giao phụ trách. Thủ trưởng các đơn vị là người trực tiếp quản lý, điều hành cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình phụ trách và tài sản được phân cấp quản lý.

Điều 5. Mối quan hệ phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp (thường kỳ, đột xuất) thuộc những nhiệm vụ và hoạt động chủ đạo của Trường. Khi được ủy quyền, các Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp thuộc mảng công việc được ủy quyền phụ trách, sau đó báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

2. Đối với những vấn đề quan trọng có ảnh hưởng lớn, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phải trao đổi, bàn bạc tập thể giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy Trường trước khi quyết định.

3. Hiệu trưởng tổ chức giao ban hàng tuần, hàng tháng (với các Phó Hiệu trưởng) và hàng tháng (với cán bộ chủ chốt) (có sổ biên bản họp).

4. Trong trường hợp cần thiết (đi công tác, lý do đột xuất...), Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng phụ trách chung để điều hành các mặt công tác của Trường.

Điều 6. Quy định về ký Giấy đi công tác

1. Tất cả các hoạt động công tác ngoài Trường, cán bộ, viên chức và người lao động được phân công làm nhiệm vụ đều được cấp giấy công tác. Giấy đi công tác phải ghi rõ nội dung công tác (kèm theo Công văn cử đi công tác). Đây là điều kiện để thực hiện quản lý cán bộ và thanh toán theo chế độ hiện hành.

2. Hiệu trưởng khi đi công tác, Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính ký giấy công tác.

3. Các Phó Hiệu trưởng và thủ trưởng các đơn vị khi đi công tác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng trực tiếp ký giấy công tác. Trường

hợp Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký giấy công tác.

4. Viên chức và người lao động khi đi công tác phải có giấy đề nghị cử đi công tác của Thủ trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt mới được Trường cấp giấy đi công tác. Trường hợp đi giảng dạy ngoài Trường, cán bộ giảng dạy phải báo cáo với Trưởng Bộ môn. Trường hợp Trưởng Bộ môn đi vắng, cán bộ giảng dạy phải báo cáo với Trưởng Khoa. Trường hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính được ủy quyền ký giấy công tác của viên chức và người lao động. Trong trường hợp đi làm việc riêng ngoài Trường, viên chức và người lao động phải có đơn đề nghị, phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý và được Hiệu trưởng cho phép.

5. Chế độ thanh toán công tác phí: được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Kinh tế.

6. Những trường hợp đặc biệt về nội dung công tác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 7. Quản lý thời gian làm việc của viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc và chấm công bằng máy quét vân tay theo quy định.

2. Thời gian làm việc:

- Theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00. Trong đó, thời gian nhận dấu vân tay tại máy: Giờ vào buổi sáng từ: 7h15 đến 8h00; Giờ về buổi sáng từ 11h00 đến 11h45; Giờ vào buổi chiều từ: 13h20 đến 14h00; Giờ về buổi chiều: 16h30 đến 17h15.

- Đối với nhóm công việc có tính chất đặc thù, thời gian làm việc do Trường đơn vị trực tiếp quản lý người lao động quy định, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian làm việc 8 giờ/ngày và theo thoả thuận trong nội dung Hợp đồng lao động.

3. Ra vào công sở:

Viên chức và người lao động ra khỏi phạm vi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (quản lý trên app tự động theo mẫu)

4. Khấu trừ giờ công: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với việc xác nhận nội dung khấu trừ giờ công/lý do rời khỏi công sở của viên chức và người lao động của đơn vị mình quản lý. Minh chứng khấu trừ giờ công được lập, gửi về phòng TC-HC và xử lý tại thời điểm phát sinh.

5. Quy định về tham dự họp/hội nghị:

- Các cuộc họp cấp Trường: Lãnh đạo các đơn vị; Viên chức và người lao động có tên trong thành phần các cuộc họp/hội nghị nếu vì lý do đột xuất không tham dự được phải báo cáo với Lãnh đạo chủ trì cuộc họp. Nếu vắng không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp sẽ bị ghi vào biên bản cuộc họp và làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối năm.

- Các cuộc họp cấp Khoa/Phòng: Viên chức và người lao động có tên trong thành phần các cuộc họp/hội nghị nếu vì lý do đột xuất không tham dự được phải báo cáo với Lãnh đạo Khoa/Phòng. Nếu vắng không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của Lãnh đạo Khoa/Phòng sẽ bị ghi vào biên bản cuộc họp và chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Hành chính để làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm.

Điều 8. Quy định về việc làm thêm giờ

1. Do yêu cầu công việc mà thời gian làm việc bình thường theo quy định không thể hoàn thành hoặc có công việc mới phát sinh cần phải làm thêm giờ, Trưởng đơn vị có thể bố trí và phân công viên chức và người lao động làm thêm giờ.

2. Thủ trưởng đơn vị được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a. Phải được sự đồng ý của viên chức và người lao động.

b. Lập kế hoạch làm thêm giờ ghi rõ thời gian, địa điểm, khối lượng công việc làm thêm, dự trù kinh phí và phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện công việc. Phải thực hiện chấm công ngoài giờ trong thời gian thực hiện công việc.

c. Số giờ là thêm không được vượt quá quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 9. Chế độ nghỉ của Giảng viên

1. Thời gian nghỉ của Giảng viên thực hiện theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường, theo kế hoạch nghỉ Lễ, Tết và nghỉ hè của sinh viên, trừ những Giảng viên tham gia giảng dạy trong thời gian nghỉ hè.

2. Trong trường hợp Giảng viên cần nghỉ đột xuất để giải quyết công việc riêng, có lý do chính đáng thì phải báo cáo Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện các thủ tục điều chỉnh lịch giảng dạy theo đúng quy định. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở lấy ý kiến của Trưởng Khoa.

Điều 10. Chế độ nghỉ phép của Viên chức, người lao động khối Hành chính

1. Viên chức, người lao động làm việc theo giờ hành chính, có thời gian công tác đủ 12 tháng tại Trường Đại học Kinh tế thì được 12 ngày nghỉ phép trong một năm.

2. Viên chức, người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hàng năm của năm đó được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Kinh tế đủ 05 năm thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày. Thời gian làm việc tại các cơ quan, đơn vị khác trước khi công tác tại Trường Đại học Kinh tế được tính là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ phép tăng thêm.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của viên chức, người lao động và phải thông báo trước cho viên chức, người lao động biết.

Điều 11. Thời gian nghỉ phép trong năm

1. Thời gian nghỉ phép trong 01 năm được tính bằng tổng số ngày nghỉ từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm đó. Tính đến hết ngày 31 tháng 12, số ngày phép còn lại của năm đó sẽ không được cộng dồn vào năm tiếp theo. Trừ những trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Tùy theo tính chất đặc thù công việc của từng vị trí việc làm, Nhà trường xét duyệt cho viên chức, người lao động trong đơn vị được nghỉ phép từ 01 đến 03 lần trong một năm (trong số lượng ngày nghỉ phép quy định). Nhà trường ưu tiên nghỉ phép vào dịp hè theo kế hoạch năm học.

3. Viên chức, người lao động khi có nhu cầu nghỉ phép phải làm đơn và trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt trước ít nhất 1 tuần tính đến thời điểm nghỉ phép. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Thời gian không làm việc được tính là thời gian làm việc để tính vào số ngày nghỉ phép hàng năm:

- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương quy định tại Khoản 1, Điều 115 Bộ Luật lao động năm 2019

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương: không quá 01 tháng trong năm được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng trong một năm.

- Thời gian nghỉ ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

- Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động sau khi hết thời gian thử việc.

- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

Điều 12. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương

1. Căn cứ khối lượng công việc của đơn vị, Trưởng đơn vị (Khoa và Bộ môn) chịu trách nhiệm sắp xếp, bố trí thời gian nghỉ không hưởng lương cho viên chức và người lao động khi có nhu cầu để không ảnh hưởng đến công việc chung của Khoa và Nhà trường.

2. Viên chức, người lao động xin nghỉ việc không hưởng lương phải có lý do cụ thể, rõ ràng. Nhà trường sẽ giải quyết cho viên chức và người lao động nghỉ việc không hưởng lương nếu Trưởng đơn vị bố trí sắp xếp được người đảm nhiệm thay thế công việc của viên chức, người lao động xin nghỉ và không bố trí tuyển thêm người.

3. Trong thời gian nghỉ việc không hưởng lương, viên chức, người lao động thôi hưởng lương, phúc lợi và các chế độ liên quan của Trường Đối với viên chức, người lao động có thời gian nghỉ không hưởng lương từ 14 ngày làm việc trở lên thì Trường và viên chức, người lao động không đóng các khoản bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động đó trong thời gian xin nghỉ.

4. Viên chức, người lao động được cử đi học tập nước ngoài, sau khi hoàn thành khoá học phải trở về cơ quan công tác. Việc giải quyết nghỉ không lương chỉ được xem xét giải quyết sau khi có quyết định tiếp nhận về trở về cơ quan công tác.

5. Viên chức, người lao động vì lý do thăm thân nhân nước ngoài; ốm đau điều trị bệnh dài ngày; giải quyết việc gia đình phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng trên cơ sở khả năng sắp xếp công việc và có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

6. Viên chức, người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh ở nước ngoài, sau khi kết thúc khóa học phải trở về cơ quan công tác. Trường hợp vì lý do tiếp tục ở lại nghiên cứu sau tiến sĩ có nhu cầu xin nghỉ không hưởng lương tại Trường do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

7. Thời gian xin nghỉ không hưởng lương tối đa mỗi lần là 06 tháng và không quá 12 tháng đối với giảng viên; không quá 03 tháng đối với viên chức, người lao động khối hành chính. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

8. Khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương, viên chức, người lao động phải trở lại công tác và tuân thủ sự sắp xếp, bố trí công việc của Trường đơn vị và Nhà trường.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, LỄ TÂN

Điều 13. Quy định về đăng ký lịch công tác, hội họp, xe ô tô công

1. Lịch công tác hàng tuần của Trường được xây dựng căn cứ vào lịch công tác của Đại học Huế và nhu cầu công tác của các đơn vị trực thuộc Trường. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường căn cứ vào lịch công tác của Trường xây dựng lịch công tác của đơn vị. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể có nhu cầu làm việc, hội họp phải đăng ký lịch công tác tại Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất vào 17 giờ thứ Năm hàng tuần để trình Hiệu trưởng duyệt và thông báo.

Trường hợp lịch công tác có thay đổi hoặc bổ sung đột xuất, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thông báo kịp thời đến các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Lịch công tác đăng tải ở website của Trường.

2. Các buổi sinh hoạt, hội họp của Trường được thông báo cụ thể về thời gian, nội dung, thành phần, địa điểm trên lịch công tác. Đối tượng tham gia sinh hoạt, hội họp phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định để không ảnh hưởng đến công việc chung. Người trong thành phần tham dự, nếu không bố trí tham gia được cần báo cáo cho thủ trưởng đơn vị và người chủ trì biết; khi cần thiết có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Viên chức và người lao động tham dự hội nghị, tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp/hội nghị; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp/hội nghị. Phải tắt điện thoại di động hoặc để điện thoại ở chế độ rung, khi cần nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp/hội nghị.

3. Tài liệu phục vụ các cuộc họp/hội nghị hạn chế sử dụng tài liệu giấy, ưu

tiên sử dụng file điện tử để thực hành tiết kiệm.

4. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, phòng hội trường của Trường phải đăng ký lịch tại phòng Tổ chức – Hành chính để sắp xếp, bố trí hợp lý. Nếu có nhu cầu trang trí phòng, màn trong Hội trường và phòng họp, các đơn vị chủ động thiết kế market gửi qua phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện.

5. Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu Trường được sử dụng ô tô của Trường đi công tác trong và ngoài tỉnh do Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chỉ được sử dụng xe ô tô phục vụ công việc chung của Trường khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc bố trí xe ô tô phục vụ các chương trình, dự án... phải được Hiệu trưởng duyệt và thanh toán kinh phí theo qui định hiện hành.

6. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cá nhân trong Trường nếu có nhu cầu sử dụng ô tô của Trường phải có lịch đăng ký trước 24h với Phòng Tổ chức – Hành chính để trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 14. Quy định về việc tiếp khách công vụ

1. Đối với khách đến gặp, làm việc với Trường: Phải dừng xe ở cổng, để xe đúng chỉ dẫn của bảo vệ, đăng ký thông tin qua Nhân viên bảo vệ để được hướng dẫn vào liên hệ công tác đúng địa chỉ và người có thẩm quyền.

2. Viên chức và người lao động khi tiếp khách trong nước và quốc tế phải tuân thủ đúng nghi thức lễ tân do Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và Trường quy định.

3. Viên chức và người lao động không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào khu vực làm việc của Trường. Không được tự ý sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của Trường để thực hiện công việc cá nhân khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng. Trường hợp tiếp khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở của Trường, không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của cá nhân, đơn vị khác trong Trường.

Điều 15. Quy định về đảm bảo an ninh trường học

1. Bảo vệ không được tùy ý cho người lạ vào Trường trong hoặc ngoài giờ làm việc.

2. Xe máy/xe ô tô của viên chức và người lao động đến làm việc phải để đúng vị trí, đảm bảo lối ra vào thông thoáng không ảnh hưởng đến giao thông hoặc xử lý công việc khi có tình huống khẩn cấp xảy ra.

3. Viên chức và người lao động nếu có nhu cầu để xe thời gian dài tại Nhà xe của Trường phải báo cáo và đăng ký tại phòng Bảo vệ để được hướng dẫn vị trí để xe hợp lý.

Điều 16. Quy định về việc tiếp nhận tặng phẩm, hàng viện trợ từ cá nhân trong và ngoài nước

1. Đối với tặng phẩm hoặc hàng viện trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước: Khi tiếp nhận tặng phẩm, quà biếu, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm liên hệ, hoàn thành thủ tục để tiếp nhận và tham mưu cho Hiệu trưởng phân cấp quản lý, sử dụng.

2. Đối với tặng phẩm hoặc hàng viện trợ từ cá nhân, tổ chức, chính phủ nước ngoài: Khi tiếp nhận, Phòng Khoa học, Công nghệ – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm liên hệ, hoàn thành thủ tục để tiếp nhận, sau đó bàn giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính tiếp nhận và tham mưu Hiệu trưởng phân cấp quản lý và sử dụng.

Điều 17. Quy định về việc tặng quà lưu niệm cho đối tác của Trường

1. **Đối tượng được dùng quà tặng của Trường:** Các đoàn khách/đối tác đến làm việc với Trường được Hiệu trưởng phê duyệt thì đơn vị làm đầu mỗi được sử dụng bộ quà tặng của Trường để tặng quà lưu niệm.

2. Phân loại quà tặng theo từng đối tượng:

- Các đơn vị làm đầu mỗi thực hiện việc giao lưu với đối tác, nếu cần sử dụng tặng quà lưu niệm của Trường phải có kế hoạch và làm đề nghị (theo mẫu) trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất trước 1 ngày.

- Đối với những đoàn khách/đối tác có thành phần làm việc từ 3 người trở xuống, việc tặng quà có thể thực hiện cho tất cả thành viên đoàn. Đối với những đoàn khách/đối tác có thành phần làm việc từ 4 người trở lên, chỉ thực hiện tặng quà lưu niệm của Trường cho Trưởng đoàn. Trường hợp đặc biệt, do đơn vị làm đầu mỗi đề xuất và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 18. Quy định về trang phục

1. Viên chức, người lao động và sinh viên khi đến Trường làm việc, giảng dạy và học tập phải đeo biển tên, mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; phù hợp với môi trường công sở, môi trường giáo dục; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Khuyến khích nữ cán bộ, viên chức mặc áo dài ngày đầu tuần theo chương trình vận động của tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Viên chức và người lao động được cấp phát trang phục riêng theo nhóm nhiệm vụ, công việc được phân công thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 19. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức, người lao động phải có thái độ, cử chỉ lịch sự, hòa nhã, tôn trọng đối tượng giao tiếp; ngôn ngữ giao tiếp phải lịch sự, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, chửi bậy, đe dọa người khác; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, đúng chức trách và nhiệm vụ được giao.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, viên chức, người lao động phải có thái độ chân thành, trung thực, cởi mở, thân thiện và hợp tác, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Không sử dụng mạng xã hội và các kênh thông tin khác để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Trường và danh dự, uy tính của đồng nghiệp, sinh viên, học viên.

4. Viên chức, người lao động khi giao tiếp với sinh viên, học viên phải có thái độ văn minh, lịch sự, tôn trọng, hòa nhã.

5. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp ứng xử và trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phồn mỹ tục, trổng thống văn hóa của dân tộc. Gương mẫu chấp hành và thực hiện đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy định của cơ quan.

Điều 20. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí

Viên chức, người lao động và người học phải có trách nhiệm thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại cơ quan, văn phòng phẩm, các thiết bị điện, ... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện, đóng – khóa cửa cẩn thận.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, trình Hiệu trưởng giải quyết.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu qua Phòng Tổ chức – Hành chính để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024./

HIỆU TRƯỞNG



Trương Tấn Quân

