

QUY ĐỊNH

Thực hiện nề nếp hành chính tại các trụ sở làm việc trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-NADLTT ngày 28/01/2021 của Hiệu trưởng Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội)

Phần I

ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là người lao động) tại các trụ sở làm việc của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thời gian làm việc, vào ra, điểm danh bằng mẫu vân tay, quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng, điện, nước sinh hoạt, giữ gìn vệ sinh môi trường và thực hiện nếp sống văn hóa công sở tại các trụ sở làm việc của Nhà trường.

Phần II

TỔ CHỨC KỶ LUẬT

Điều 3. Ra - vào trụ sở làm việc

1. Người lao động khi ra - vào trụ sở làm việc phải tắt máy xuống xe và để xe theo sự hướng dẫn của bộ phận bảo vệ.

2. Người lao động khi đến trụ sở làm việc bắt buộc phải đeo thẻ nhân viên.

3. Khi đến trụ sở làm việc, người lao động thực hiện việc chấm công vân tay được đặt ở các khu vực ra - vào. Những trường hợp không lấy được vân tay phải báo cho phòng TCHC để xử lý.

4. Những trường hợp đi công tác hoặc đi triển khai công việc ở bên ngoài phải nộp kế hoạch được sự phê duyệt của Ban giám hiệu cho phòng TCHC trước khi thực hiện (nếu là công việc đột xuất thì điện báo phòng TCHC và thực hiện việc đăng ký sau khi trở về cơ quan).

5. Các trường hợp đến muộn phải điện báo lãnh đạo bộ phận trước giờ vào làm việc ít nhất 1 giờ (Riêng với giáo viên còn phải báo cho phòng Đào tạo), bộ phận cử người đăng ký với phòng TCHC những trường hợp xin đến muộn trong ngày.

Trường hợp được chấp nhận:

- Xin đến muộn có báo cáo lãnh đạo bộ phận và bộ phận cử người đăng ký với phòng TCHC (không quá 2 lần/tháng).

Điều 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan trong thực thi công vụ, thời gian làm việc quy định tại Điều 5; gương mẫu về đạo đức, lối sống.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

5. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

8. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

9. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 5. Tác phong làm việc

1. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

2. Đeo, cài thẻ nhân viên khi làm việc.

3. Không làm việc riêng, gây mất trật tự khi làm việc.

4. Không hút thuốc lá trong khuôn viên Nhà trường.

5. Không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và thời gian nghỉ trưa.

6. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

7. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

Điều 6. Việc chấm công bằng giấy

1. Việc chấm công do trưởng bộ phận quản lý và chịu trách nhiệm, phải được thực hiện hàng ngày tránh hiện tượng cuối tháng mới chấm ngược trở lại cả tháng.

2. Bảng chấm công được chấm theo đúng mẫu mà Phòng TCHC đã triển khai.

Điều 7. Việc chấm công bằng máy chấm vân tay

1. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người lao động làm việc tại các bộ phận thuộc Trường (trừ Ban Giám hiệu, nhân viên lái xe, bộ phận bảo vệ tại các cơ sở)

2. Quy trình chấm vân tay:

a. Mỗi viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại Trường: **4 lần/ngày** (khi đến trường và khi ra về)

○ Buổi sáng: vào trước **07h45'**; ra sau **11h30 (nhưng không quá 12h00)**

○ Buổi chiều: vào trước **13h15' (không sớm hơn 13h00')**; ra sau **17h05'**

b. Giáo viên nếu có giờ lên lớp 1 buổi thực hiện quét dấu vân tay **2 lần/ngày** (khi đến trường và khi ra về). Trường hợp lên lớp cả ngày thì thực hiện quét dấu vân tay **4 lần/ngày** theo thời gian như sau:

○ Buổi sáng: vào trước **07h45'**; ra sau **11h30 (nhưng không quá 12h00)**

○ Buổi chiều: vào trước **13h15' (không sớm hơn 13h00')**; ra sau **17h05'**

c. Giáo viên không có giờ lên lớp thì không phải đến trường.

- Trong trường hợp đến các cơ sở của nhà trường để xử lý các công việc đột xuất do Ban Giám hiệu và lãnh đạo bộ phận giao thì thực hiện việc chấm vân tay **2 lần** (khi đến và khi về) và ghi lại vào bảng kê công việc của bộ phận mình trong tháng đó.

- Trong trường hợp xử lý các công việc tại các địa điểm khác ngoài trường do Ban Giám hiệu và lãnh đạo bộ phận giao thì chỉ cần ghi lại vào bảng kê công việc của bộ phận mình trong tháng đó.

d. Địa điểm đặt máy chấm công: tất cả 4 cơ sở của Nhà trường.

3. Lãnh đạo bộ phận phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, chịu trách nhiệm quản lý viên chức thuộc quyền trong thời gian làm việc tại bộ phận, nhắc nhở viên chức thuộc bộ phận thực hiện nghiêm việc quét dấu vân tay khi ra vào làm việc.

Điều 8. Vệ sinh môi trường, vệ sinh nơi làm việc

1. Người lao động phải sắp xếp vị trí làm việc của mình gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ.

2. Các bộ phận tự tổ chức tổng vệ sinh phòng làm việc vào chiều thứ sáu hàng tuần (*30 phút cuối giờ làm việc*).

3. Rác và các chất thải phải được đổ, xả đúng nơi quy định. Không vứt rác thải xuống sân trường, sân nhà, hành lang, gốc cây cảnh.

4. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh sạch đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

Điều 9. Quản lý sử dụng thiết bị, tài sản

1. Không sử dụng thiết bị, tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân.

2. Sử dụng hệ thống chiếu sáng tiết kiệm phù hợp theo khu vực, số lượng người, có thể tắt bớt hệ thống điều hòa, chiếu sáng không cần thiết tại những khu vực không có người làm việc.

3. Trước khi ra về, mỗi người lao động phải ngắt (tắt) các thiết bị điện dùng cho cá nhân, người ra về sau cùng phải ngắt (tắt) toàn bộ đèn chiếu sáng và thiết bị tiêu thụ điện còn lại tại khu vực làm việc bộ phận mình.

4. Không đun, nấu đồ ăn trong phòng làm việc (Nhà trường bố trí lò vi sóng phục vụ cán bộ, giáo viên tại Kho nguyên liệu)

5. Sử dụng nước vừa đủ và có ý thức tiết kiệm, khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (*kể cả trường hợp không có nước*) trước lúc ra khỏi nhà vệ sinh, khi thấy hiện tượng rò rỉ nước cần báo ngay cho bộ phận hành chính để kịp thời khắc phục.

6. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, vũ khí trái quy định tại cơ quan; Thực hiện đúng quy trình khi vận hành các máy móc thiết bị có nguy cơ cháy nổ cao.

Điều 10. Trang phục

1. Các ngày thứ 2, 4, 6 trong tuần, viên chức và người lao động trừ những đối tượng thuộc Khoản 3 Điều này mặc trang phục quy định của Nhà trường, cụ thể:

a. Nam: Áo sơ mi trắng, quần âu sẫm màu, sử dụng giày hoặc dép có quai hậu.

b. Nữ: Áo sơ mi trắng cổ Đức, quần âu sẫm màu hoặc chân váy sẫm màu.

2. Những ngày còn lại trong tuần, công chức, viên chức, người lao động trừ những đối tượng thuộc Khoản 3 Điều này mặc trang phục công sở lịch sự, chỉnh tề.

3. Những người lao động thực hiện những công việc đặc thù mặc trang phục theo quy định, cụ thể như sau:

- a. Nhân viên bảo vệ: Mặc trang phục bảo hộ đã được trang bị.
- b. Nhân viên tạp vụ: Mặc trang phục phục vụ đã được trang bị.
- c. Nhân viên kỹ thuật điện, nước, gas: Mặc trang phục bảo hộ đã được trang bị.
- d. Nhân viên kho: Mặc trang phục được trang bị (Áo phục vụ trắng, đeo tạp dề, găng tay trong thời gian chuẩn bị và cấp phát nguyên liệu). Thời gian còn lại thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2.
- e. Giáo viên có lịch giảng dạy:
 - Giáo viên dạy lý thuyết và may thời trang: Trang phục quy định tại khoản 1 trong thời gian lên lớp giảng dạy. Ngoài thời gian lên lớp thực hiện quy định tại khoản 1 và 2.
 - Giáo viên dạy thực hành Nấu ăn, Khách sạn - Nhà hàng: Đồng phục đã được trang bị trong thời gian lên lớp giảng dạy. Ngoài thời gian lên lớp thực hiện quy định trang phục tại khoản 1 và 2.

Phần III

QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 11. Tại cơ quan làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của khách đến liên hệ công tác, học viên và đồng nghiệp đúng quy định, quy trình.
2. Luôn giữ thái độ giao tiếp niềm nở, tận tình, trách nhiệm.
3. Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.
4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt học viên, đồng nghiệp và khách đến liên hệ công tác.
5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 12. Tại khu dân cư và nơi công cộng

1. Tại khu dân cư
 - a) Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.
 - b) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia...
2. Tại nơi công cộng
 - a) Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.
 - b) Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức hành chính là bộ phận Thường trực triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Quản lý các bộ phận có trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt quy định này đến từng người lao động; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và tự kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.
3. Công đoàn, Đoàn thanh niên có trách nhiệm vận động, kiểm tra, giám sát các đoàn viên thực hiện tốt Quy định này.
4. Người lao động trong toàn Trường ngoài việc thực hiện nghiêm nội quy, quy định của cơ quan cần nắm vững để vận động, nhắc nhở đồng nghiệp thực hiện tốt các quy định này.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Người lao động thực hiện tốt quy định này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Người lao động vi phạm các quy định này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các bộ phận, cơ quan. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy định sửa đổi và bổ sung có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 05 năm 2021 được phổ biến đến các bộ phận trong Nhà trường. Trong quá trình thực hiện, có nội dung cần chỉnh sửa thay đổi, bổ sung, các bộ phận, cá nhân gửi văn bản về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉnh sửa./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Hùng