

Số: ~~1979~~ /QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chế độ làm việc của viên chức hành chính tại phòng,
ban, trung tâm thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ 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 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức ;

Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ ;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022 và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11/9/2023 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ làm việc của viên chức hành chính tại phòng, ban, trung tâm thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và cá nhân liên quan trong Trường Đại học Y khoa Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCKĐ.



HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn

QUY ĐỊNH

Về chế độ làm việc của viên chức hành chính tại phòng, ban, trung tâm thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh

*(Ban hành kèm theo QĐ số 1979/QĐ-ĐHYKV ngày 31/12/2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Y khoa Vinh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc làm việc, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, chế độ hội họp, chế độ thông tin báo cáo, trách nhiệm thực thi nhiệm vụ, kỷ luật lao động, phối hợp công tác và tổ chức thực hiện đối với viên chức hành chính, người lao động tại Trường Đại học Y khoa Vinh (ĐHYK Vinh).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức hành chính, người lao động làm việc tại các phòng, ban, trung tâm thuộc Trường ĐHYK Vinh.
2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp công tác với viên chức hành chính.
3. Giảng viên, kỹ thuật viên làm việc kiêm nhiệm tại các phòng, ban, trung tâm thuộc Trường ĐHYK Vinh

Điều 3. Mục đích ban hành

1. Thiết lập nền nếp làm việc thống nhất, khoa học, kỷ luật, hiệu quả trong khối hành chính của Nhà trường.
2. Nâng cao trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm phối hợp và chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ.
3. Làm căn cứ để quản lý, kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức hành chính và các đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự quản lý, điều hành của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Bảo đảm đúng quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Nhà trường và vị trí việc làm của từng viên chức.



3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu; rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ kết quả, rõ trách nhiệm.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, phối hợp chặt chẽ, không đùn đẩy trách nhiệm, không để chậm trễ công việc.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và các phần mềm dùng chung của Nhà trường trong xử lý công việc.

6. Bảo đảm tính chuyên nghiệp, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử, phục vụ người học, người bệnh, đối tác, viên chức và người lao động trong toàn Trường.

Chương II.

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI VÀ CHẾ ĐỘ CÓ MẶT TẠI CƠ QUAN

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Viên chức hành chính làm việc theo chế độ 40 giờ trong 05 ngày làm việc/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu. Giờ làm việc hằng ngày thực hiện như sau:

- a) Mùa đông: Buổi sáng: từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 30 phút;
 Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 15 phút.
- b) Mùa hè: Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 15 phút;
 Buổi chiều: từ 13 giờ 45 phút đến 17 giờ 30 phút.

Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh khung giờ làm việc cho phù hợp theo mùa, theo yêu cầu chuyên môn hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường hợp cần thiết để giải quyết công việc đột xuất, cấp bách hoặc phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường, viên chức hành chính có trách nhiệm làm việc ngoài giờ, trực cơ quan hoặc làm việc vào ngày nghỉ theo phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Địa điểm và phương thức làm việc

1. Viên chức hành chính làm việc tại trụ sở Trường hoặc địa điểm khác theo phân công của Nhà trường.

2. Việc làm việc ngoài trụ sở, đi công tác, làm việc trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến phải được người có thẩm quyền đồng ý và vẫn phải bảo đảm chất lượng, tiến độ, chế độ báo cáo, khả năng phối hợp và trách nhiệm giải trình.

3. Viên chức không được tự ý rời vị trí làm việc trong giờ hành chính nếu không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của người có trách nhiệm quản lý trực tiếp.

Điều 7. Chế độ chấm công và quản lý thời gian làm việc.

1. Viên chức hành chính phải thực hiện đầy đủ chế độ chấm công, điểm danh hoặc

xác nhận thời gian làm việc theo hình thức do Nhà trường quy định.

2. Trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận ngày công, giờ công, tình hình chấp hành giờ giấc làm việc của viên chức thuộc đơn vị mình.

3. Kết quả chấm công là căn cứ để đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, xét thi đua, xếp loại chất lượng và thực hiện các chế độ có liên quan.

4. Nghiêm cấm việc chấm công hộ, xác nhận không đúng thực tế hoặc lợi dụng công tác ngoài cơ quan để trốn tránh nhiệm vụ.

Điều 8. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ chế độ

1. Viên chức được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản và các chế độ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Khi có nhu cầu nghỉ, viên chức phải báo cáo và thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định; chỉ được nghỉ sau khi được người có thẩm quyền đồng ý, trừ trường hợp đột xuất bất khả kháng.

3. Trước khi nghỉ, viên chức có trách nhiệm chủ động bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tiến độ xử lý công việc đang thực hiện; không để ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị.

4. Trưởng phòng, ban có trách nhiệm bố trí người xử lý công việc thay thế hoặc tiếp nhận bàn giao để bảo đảm công việc thông suốt.

Điều 9. Làm thêm giờ, trực và tham gia các hoạt động ngoài giờ

1. Việc làm thêm giờ, trực cơ quan, trực sự kiện, phục vụ hội nghị, tuyển sinh, kiểm định chất lượng, đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc nhiệm vụ đột xuất khác được thực hiện theo kế hoạch hoặc thông báo phân công của Nhà trường.

2. Viên chức được phân công có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc; trường hợp không thể thực hiện phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền để bố trí thay thế.

3. Chế độ bồi dưỡng, nghỉ bù hoặc thanh toán các khoản có liên quan được thực hiện theo quy định hiện hành và quy định nội bộ của Nhà trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC THI NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC KỶ LUẬT

Điều 10. Trách nhiệm chung của viên chức hành chính

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của vị trí việc làm và sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất giải pháp, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, dự thảo, hồ sơ do mình tham gia thực hiện.

3. Chấp hành nghiêm thời giờ làm việc, nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở và đạo đức nghề nghiệp.

4. Có thái độ giao tiếp chuẩn mực, tôn trọng, tận tình, đúng mực khi làm việc với lãnh đạo, đồng nghiệp, người học, người bệnh, phụ huynh, cơ quan, tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

5. Không uống rượu, bia trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không gây mất đoàn kết nội bộ; không phát ngôn, đăng tải thông tin trái quy định.

6. Giữ gìn tài sản công, sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, thiết bị làm việc và các nguồn lực được giao.

7. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bảo mật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ, an toàn thông tin và an ninh mạng.

Điều 11. Yêu cầu về chất lượng và tiến độ công việc

1. Mọi công việc được giao phải được xử lý đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng.

2. Hồ sơ, văn bản tham mưu phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, đầy đủ căn cứ pháp lý, rõ nội dung, rõ đề xuất, rõ trách nhiệm và khả thi trong tổ chức thực hiện.

3. Viên chức phải thường xuyên cập nhật văn bản mới, tự học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng hành chính, kỹ năng số và kỹ năng phối hợp công tác.

4. Không chuyển việc thuộc trách nhiệm của mình cho người khác khi chưa có ý kiến của người quản lý trực tiếp.

Điều 12. Trách nhiệm phối hợp công tác

1. Viên chức hành chính có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình giải quyết công việc; trường hợp có ý kiến khác nhau phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Việc phối hợp phải bảo đảm kịp thời, đúng chức năng, không gây phiền hà, không kéo dài thời gian xử lý, không né tránh trách nhiệm.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng hồ sơ, kết quả công việc; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia đầy đủ, đúng thời hạn.

Điều 13. Chế độ tiếp nhận, xử lý văn bản và hồ sơ công việc

1. Viên chức phải thường xuyên theo dõi hệ thống quản lý văn bản nội bộ và các kênh thông tin chính thức của Nhà trường để tiếp nhận, xử lý công việc được giao.

2. Văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy phải được xử lý, luân chuyển, lưu trữ đúng quy trình.

3. Không tự ý phát hành văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu ra ngoài Nhà trường khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

4. Hồ sơ công việc sau khi hoàn thành phải được sắp xếp, lưu trữ, bàn giao theo đúng quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Viên chức hành chính có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chính trị, các buổi làm việc và hoạt động chung do Nhà trường hoặc đơn vị triệu tập.

2. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo trước và được người có thẩm quyền đồng ý; sau cuộc họp phải chủ động cập nhật nội dung, nhiệm vụ liên quan.

3. Người được phân công dự họp thay mặt đơn vị phải chuẩn bị nội dung, tham gia phát biểu có trách nhiệm và báo cáo lại kết quả với lãnh đạo đơn vị sau cuộc họp.

4. Khuyến khích giảm hội họp hình thức, tăng trao đổi trên môi trường số nhưng vẫn phải bảo đảm hiệu quả, lưu vết và trách nhiệm thực hiện.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Viên chức phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo phân công và theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo đơn vị.

2. Nội dung báo cáo phải trung thực, chính xác, đầy đủ, có đánh giá kết quả, khó khăn, nguyên nhân, kiến nghị và đề xuất hướng xử lý.

3. Báo cáo phải gửi đúng thời hạn; trường hợp có nguy cơ chậm phải báo cáo trước và nêu rõ lý do.

4. Trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, ký trình hoặc trình ký các báo cáo thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 16. Quan hệ công tác

1. Viên chức hành chính chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, ban và sự quản lý, điều hành chung của Ban Giám hiệu theo phân cấp.

2. Trong quan hệ công tác phải bảo đảm tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; phối hợp trên tinh thần trách nhiệm, hợp tác, hỗ trợ và xây dựng.

3. Khi phát sinh vướng mắc vượt thẩm quyền, viên chức phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị đề xin ý kiến chỉ đạo; không tự ý giải quyết trái thẩm quyền.

Chương V

QUYỀN LỢI, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Quyền của viên chức hành chính

1. Được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm.
2. Được cung cấp thông tin, tài liệu, phương tiện, trang thiết bị làm việc theo quy định.
3. Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công vụ, kỹ năng số theo kế hoạch của Nhà trường.
4. Được hưởng các chế độ, chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.
5. Được quyền đề xuất sáng kiến, kiến nghị biện pháp cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả công tác.

Điều 18. Bảo đảm điều kiện làm việc

1. Nhà trường quan tâm bố trí phòng làm việc, trang thiết bị, hạ tầng số và các điều kiện cần thiết khác để viên chức hành chính hoàn thành nhiệm vụ.
2. Các đơn vị quản lý cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, hành chính có trách nhiệm phối hợp phục vụ, bảo trì, sửa chữa, hỗ trợ kỹ thuật kịp thời.
3. Viên chức có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo quản tốt tài sản, trang thiết bị được giao.

Điều 19. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, có sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng công tác, cải tiến lề lối làm việc, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý hành chính được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của Nhà trường về thi đua khen thưởng.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Viên chức vi phạm các quy định về thời giờ làm việc, kỷ luật công vụ, văn hóa công sở, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, bảo mật thông tin, chế độ báo cáo hoặc các nội dung khác của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xem xét trừ điểm thi đua, đánh giá xếp loại chất lượng ở mức phù hợp hoặc xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.
2. Trường hợp vi phạm gây hậu quả, ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

3. Người đứng đầu đơn vị nếu thiếu trách nhiệm trong quản lý, kiểm tra, giám sát để xảy ra vi phạm kéo dài trong đơn vị thì cũng phải chịu trách nhiệm liên đới theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các phòng, ban

1. Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này đến toàn thể viên chức thuộc đơn vị.

2. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc chấp hành chế độ làm việc, kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền.

3. Chủ động rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung chưa phù hợp với thực tiễn.

Điều 22. Trách nhiệm của đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ và hành chính

Đơn vị được giao tham mưu công tác tổ chức cán bộ, hành chính của Nhà trường có trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy định này; tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

