

Số: 1005 /QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định thực hiện đối với Nhân viên và Kỹ thuật viên
Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/2013 QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-BYT ngày 06/01/2016 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức-Cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định thực hiện đối với Nhân viên và Kỹ thuật viên của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

(Có Quy định cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các Phòng, ban chức năng, các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- Lưu TCCB.
- Lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

GS.TS. Phạm Văn Thúc

**QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN VÀ KỸ THUẬT VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

(Kèm theo Quyết định số: 1005 /QĐ-YDHP ngày 31 tháng 12 năm 2016)

Toàn thể Nhân viên và Kỹ thuật viên của các đơn vị phải thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của Trường các đơn vị.

Kỹ thuật viên phải tuân thủ và thực hiện đầy đủ các nội dung quy định đối với phòng thực hành, phòng thí nghiệm.

Trong suốt quá trình làm việc toàn thể cán bộ nhà trường phải đeo thẻ cán bộ, ngoài ra Nhân viên và Kỹ thuật viên phải thực hiện một số quy định như sau:

1. VỀ GIỜ LÀM VIỆC

Thời gian làm việc là 8 tiếng mỗi ngày, sáng từ 7h30' đến hết 11g30, chiều từ 13h30 đến 17h30', từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.

Đến đúng giờ làm việc là yêu cầu bắt buộc đối với toàn thể nhân viên, kỹ thuật viên. Trong trường hợp bất khả kháng, phải thông báo ngay bằng điện thoại cho người quản lý trực tiếp.

Nhân viên và Kỹ thuật được hưởng chế độ nghỉ phép theo quy định của Pháp luật.

Nhân viên và Kỹ thuật viên được nghỉ ngày lễ, tết... theo quy định.

2. VỀ TRANG PHỤC

Trang phục lịch sự, gọn gàng, có thái độ tôn trọng mọi người chung quanh. Đối với nữ giới có thể phục trang áo sơ-mi, quần tây, váy hoặc áo dài. Đối với nam giới cần mặc áo sơ-mi và quần tây lịch sự khi làm việc. Khi hội họp hoặc tiếp khách quan trọng cần phải thắt cravat, cần chú ý cắt tóc và để râu ở mức độ nghiêm chỉnh.

3. VỀ THÁI ĐỘ, TÁC PHONG LÀM VIỆC

Thái độ giao tiếp cởi mở. Khi gặp cấp trên, nên chủ động chào hỏi trước. Đối với cấp dưới, thái độ ân cần chào hỏi cũng là điều cần thiết. Nếp giao tiếp chào hỏi nhau mỗi đầu và cuối ngày sẽ giúp cho tập thể gắn bó hơn.

4. NƠI LÀM VIỆC

Luôn luôn phải giữ cho bàn làm việc ngăn nắp. Cuối mỗi ngày, dọn dẹp lại nơi làm việc. Không mang các văn phòng phẩm về nhà dùng cho việc riêng.

5. HÚT THUỐC

Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc. Tuy nhiên, nếu không thể bỏ ngay được thuốc lá thì được phép hút thuốc tại những khu vực cho phép.

6. RA NGOÀI

Nhất thiết phải báo cáo và được sự chấp thuận của cấp trên trực tiếp trước khi ra khỏi trường trong giờ làm việc. Phải tự mình ghi vào lịch công tác chung kế hoạch ra ngoài của mình để tiện cho việc thông tin liên lạc khi cần thiết.

7. EMAIL

Khi làm việc tại Trường, mọi người sẽ được cấp địa chỉ email để tiện trong việc giao dịch. Trường quy định địa chỉ email sẽ được đặt theo quy luật sau: chữ cái đầu tiên của “họ đệm” tên@hpmu.edu.vn.

8. TIẾT KIỆM ĐIỆN

Trước khi rời khỏi nơi làm việc trong thời gian dài hoặc trước khi ra về, cần tắt hết đèn trong phạm vi làm việc của mình. Cuối ngày, trước khi khóa cửa phòng phải tắt các thiết bị sử dụng điện. Tắt máy lạnh trước 15 phút khi ra về để tiết kiệm điện và bảo đảm sức khỏe. Người cuối cùng rời phòng họp cũng phải tự giác ngắt điện chiếu sáng và máy lạnh.

9. GÌN GIỮ VĂN PHÒNG SẠCH ĐẸP

Tự giác giữ gìn văn phòng sạch đẹp, ngay cả khi nó thuộc khu vực làm việc của mình hay không. Ghế ngồi phải được xếp ngay ngắn trước khi rời khỏi bàn họp hay bàn làm việc.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

GS.TS. Phạm Văn Thức