

Số: 752/QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng thẻ đeo cho người lao động
đang công tác tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM từ loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục đại học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định sử dụng thẻ đeo cho người lao động đang công tác tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định về sử dụng thẻ đeo cho người lao động trước đó.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu VT, P.TC-HC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Về việc sử dụng thẻ đeo cho người lao động đang công tác
tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh**
(Kèm theo Quyết định số 752/QĐ-ĐNT ngày 07 tháng 7 năm 2022
của Trường đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

Nhằm nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật lao động, xây dựng nếp sống văn minh học đường, đảm bảo an ninh, trật tự trong Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (Sau đây gọi tắt là Trường), Hiệu trưởng quy định về việc đeo thẻ của người lao động trong Trường như sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng thẻ đeo đối với người lao động đang công tác tại Trường;

Quy định này áp dụng đối với tất cả người lao động khi làm việc tại Trường và các cơ sở liên kết của Trường;

Không áp dụng đối với người lao động trong thời gian thử việc.

Điều 2: Mục đích

Mang thẻ đeo nhằm tạo thuận lợi trong quan hệ giao tiếp, giải quyết công việc giữa người lao động với sinh viên, khách và các đối tác ngoài trường đồng thời là trách nhiệm của người lao động trong Nhà trường;

Thể hiện văn hóa - văn minh nơi công sở, tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Điều 3: Quy định chung về thẻ đeo và vị trí đeo thẻ

Thẻ đeo người lao động được in theo mẫu chung trên cơ sở bộ nhận diện học hiệu của Trường, có màu sắc, kích thước thống nhất. Thông tin trên thẻ gồm Logo, tên Trường, họ tên, chức vụ, đơn vị công tác và mã số người lao động;

Mỗi thẻ đeo khi cấp đều có túi đựng và dây đeo thống nhất mẫu chung được Nhà trường cấp cho từng người lao động;

Thẻ đeo được đeo ở vị trí trước ngực, khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ đeo là từ 200 - 300mm, không bỏ bảng tên trong túi áo trước ngực hoặc trong áo khoác.



Điều 4: Trách nhiệm của người lao động trong quản lý và sử dụng thẻ

Trong thời gian công tác, làm việc tại trường người lao động có trách nhiệm mang thẻ đeo của mình. Tuyệt đối không được trao đổi thẻ đeo cho người khác sử dụng trái quy định;

Quản lý, bảo quản, giữ gìn thẻ đeo cẩn thận, không làm cong, vênh, biến dạng thẻ để đảm bảo thẻ đeo được sử dụng lâu dài;

Khi bị thất lạc, mất phải báo cáo ngay với đơn vị quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức - Hành chính để có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời.

Điều 5: Thu hồi và cấp mới thẻ đeo

1. Cấp mới thẻ

Tất cả người lao động trong Trường được cấp thẻ một lần miễn phí;

Người lao động thay đổi chức vụ, đơn vị sẽ được cấp mới thẻ đeo;

Đối với giảng viên Thỉnh giảng, Trường chỉ cấp thẻ một lần miễn phí khi tham gia giảng dạy tại Trường, không thay đổi thẻ khi thay đổi đơn vị giảng dạy;

Khi thẻ bị mất hoặc bị hỏng không sử dụng được, người lao động phải báo ngay về Phòng Tổ chức - Hành chính để phòng phối hợp cùng Trung tâm Truyền thông - Tổ chức sự kiện cấp lại thẻ. Người lao động đóng lệ phí làm lại thẻ với mức phí tại thời điểm đó.

2. Thu hồi thẻ

Việc thu hồi thẻ được thực hiện với các trường hợp sau đây:

- Cho mượn thẻ đeo, sử dụng thẻ đeo không đúng quy định;
- Nghi việc hoặc vi phạm kỷ luật bị xử lý bằng hình thức sa thải, chuyển cơ quan, công tác.

Điều 6: Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

Chịu trách nhiệm lên danh sách, cung cấp thông tin cá nhân, mã số nhân viên cho Trung tâm Truyền thông - Tổ chức sự kiện để phục vụ cho việc in thẻ nhân viên;

Định kỳ mỗi Học kỳ, tổng hợp thông tin về nhân sự mới và nhân sự thay đổi chức danh công việc;

Thu lệ phí đối với những trường hợp người lao động đề nghị cấp lại thẻ, dây và túi đựng thẻ;

Tổng hợp các vướng mắc, khó khăn mà các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện quản lý, sử dụng thẻ nhân viên, đề xuất sửa đổi, bổ sung hướng dẫn cho phù hợp;

Hủy mã thẻ đeo trên hệ thống đối với những trường hợp thu hồi thẻ, nghỉ hưu.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Giám sát và báo cáo việc thực hiện quy định này trong toàn Trường theo định kỳ, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng quy định;

Kiểm tra đột xuất, định kỳ việc thực hiện đeo bảng tên của người lao động để kịp thời chấn chỉnh những trường hợp thực hiện không nghiêm túc đeo thẻ;

Tổng hợp và gửi về Bộ phận Thi đua - Khen thưởng (Phòng Tổ chức - Hành chính) danh sách các cá nhân, đơn vị không thực hiện đúng quy định việc sử dụng thẻ đeo vào cuối mỗi học kỳ để bình xét tiêu chí thi đua năm học;

Đề xuất sửa đổi, bổ sung, cập nhật Quy định.

3. Trung tâm Truyền thông - Tổ chức sự kiện

Chịu trách nhiệm in ấn thẻ đeo theo mẫu quy định và bàn giao thẻ đeo đến các đơn vị;

Đề xuất sửa đổi, cập nhật mẫu và quản lý, sử dụng thẻ đeo.

4. Các đơn vị

Các trường đơn vị có trách nhiệm quán triệt, nhắc nhở người lao động trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc và chấp hành sử dụng thẻ đeo theo quy định này;

Đề nghị phòng Tổ chức - Hành chính lên danh sách cấp mới bảng tên đối với người lao động đủ điều kiện cấp, cấp lại bảng tên đối với các trường hợp có sự thay đổi thông tin cá nhân, bị mất, hỏng.

Điều 7: Biện pháp xử lý vi phạm các trường hợp không thực hiện nghiêm túc quy định

Việc thực hiện đeo thẻ là một tiêu chí để xem xét mức xét thi đua cuối năm học;

Người lao động vi phạm quy định về việc đeo thẻ từ 03 lần trở lên trong năm học bị khiển trách và hạ một bậc thi đua trong năm học đó;

Cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra việc đeo thẻ của người lao động thuộc phạm vi quản lý của mình có hành vi buông lỏng, để xảy ra các vi phạm quy định về thẻ đeo sẽ phải chịu xử lý của Nhà trường theo các quy định hiện hành tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân.

Điều 8: Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các trường đơn vị và toàn thể người lao động trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này;

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, giải quyết./.

