

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

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

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 11/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

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

Điều 3. Trưởng đơn vị trong toàn Trường, ban cán sự các lớp sinh viên, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VTTH(2).

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Vũ Quốc Huy

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-ĐHYD ngày 20/01/2022
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (ĐHYD) gồm: chế độ làm việc, hội họp, chế độ ra vào trụ sở cơ quan, trang phục, giao tiếp, ứng xử, việc bài trí trụ sở của cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động phong trào, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường của viên chức-người lao động (VC-NLĐ), sinh viên, học viên (người học), khách đến làm việc tại Trường ĐHYD.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học và khách đến làm việc tại Trường ĐHYD.

3. Đối với Bệnh viện Trường, ngoài việc thực hiện các quy định trong quy chế này, Ban Giám đốc Bệnh viện cụ thể hóa các nội dung phù hợp với đặc thù của Bệnh viện và ban hành Quy chế văn hóa của Bệnh viện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các văn bản khác của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Y tế, Đại học Huế, cụ thể như sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức, người lao

động và người học của Trường ĐHYD ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, hướng dẫn của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục tiêu chung

1. Bảo đảm tính kỷ cương, nghiêm túc và hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác khám chữa bệnh, hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện theo mô hình Trường - Viện tại Trường ĐHYD.

2. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của VC-NLĐ, người học trong lao động, học tập, nghiên cứu khoa học và khám chữa bệnh tại Trường ĐHYD và Bệnh viện Trường Đại học Y - Dược Huế.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của Nhà nước và công dân.

4. Hướng tới mục tiêu: làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành công tác theo quy chế.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá, chơi cờ bạc dưới mọi hình thức tại cơ quan;

2. Sử dụng đồ uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường vào các dịp liên hoan lễ, Tết, tiếp khách ngoại giao tại Trường;

3. Truy cập, phát tán các nội dung thiếu lành mạnh hoặc gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự ATXH, uy tín và danh dự của Trường, VC-NLĐ, người học và các tổ chức cá nhân khác.

4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan;

5. Đun nấu, tổ chức ăn uống trong các phòng làm việc.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC

Điều 4. Chế độ làm việc của viên chức, người lao động

1. VC-NLĐ các đơn vị trong Trường phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại nơi làm việc, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc; không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. Cán bộ giảng dạy thực hiện nghiêm túc lịch giảng, giờ giảng và các hoạt động khác theo kế hoạch được phân công.

Trường các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của VC-NLĐ của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật trong đơn vị.

2. Trong giờ làm việc, VC-NLĐ phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; mọi hoạt động cá nhân phải đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác.

3. VC-NLĐ có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt, học tập theo quy định, tạo điều kiện cho mọi thành viên được chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi, hỗ trợ lẫn nhau để cùng nhau tiến bộ.

4. VC-NLĐ trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện cơ chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc, tích cực và chủ động trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ một cách hiệu quả.

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Đối với VC-NLĐ: phải mang thẻ VC-NLĐ do Nhà trường cấp; mặc áo sơ mi, quần âu và bỏ áo vào quần hoặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với người học: phải mang thẻ sinh viên, học viên do Nhà trường cấp; mặc áo sơ mi, quần âu và bỏ áo vào quần hoặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Trường hợp làm việc trong phòng thí nghiệm, bệnh viện, các cơ sở thực hành thì sử dụng trang phục theo quy định cụ thể.

4. Lễ phục của VC-NLĐ, người học của Trường là trang phục được sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các buổi tiếp khách được quy định như sau:

Nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat;

Nữ: Bộ áo dài truyền thống (hoặc Comple nữ)

5. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên có trách nhiệm cấp thẻ và quản lý, kiểm tra việc mang thẻ đối với sinh viên; Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm cấp thẻ và quản lý, kiểm tra việc mang thẻ đối với học viên; Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm bảo đảm việc làm thẻ theo mẫu, cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc mang thẻ VC-NLĐ, định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, bổ sung kịp thời, đảm bảo việc sử dụng thẻ VC-NLĐ trang trọng, đúng chức danh.

Mục 2 **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

Điều 6. Ứng xử trong giao tiếp

1. VC-NLĐ, người học phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; nghiêm cấm mọi hành vi, thái độ có tính chất xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm và thân thể người khác.

2. Riêng đối với VC-NLĐ, ngoài việc chấp hành các nội dung quy định trong khoản 1 của điều này còn phải thực hiện các yêu cầu sau:

a) Trong giao tiếp với người học và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc; nghiêm cấm mọi hành vi hoặc thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác; khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

c) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị công tác; trao đổi

ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột. Không sử dụng điện thoại công vào việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc chung).

3. Ứng xử trong sử dụng thư điện tử công vụ thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Điều 7. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người

1. VC-NLĐ tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo kế hoạch.

2. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại Hội nghị; không đọc báo, không nói chuyện và làm việc riêng; điện thoại di động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại (khi có việc thực sự cần thiết phải ra ngoài phòng họp để trao đổi), hạn chế việc đi lại, ra vào phòng họp; phát biểu ý kiến khi được sự đồng ý của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 8. Ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc tự tôn dân tộc, nguyên tắc lễ tân ngoại giao đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

2. Cán bộ lái xe, lễ tân phải tạo được ấn tượng tốt đẹp ban đầu về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo, tận tình đối với khách đến làm việc với Nhà trường.

3. VC-NLĐ Nhà trường phải được bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp phù hợp với khách.

Mục 3

BÀI TRÍ TRỤ SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ, BẢO VỆ TÀI SẢN, GIỮ GÌN VỆ SINH, CẢNH QUAN MÔI TRƯỜNG

Điều 9. Treo Quốc kỳ; treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại các vị trí đã được quy định. Quốc kỳ phải được thường xuyên theo dõi không để quá cũ, rách nát; thực hiện

treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, tết.

2. Treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

3. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách của Trường, Bệnh viện, Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm phải thể hiện trang trọng; vị trí, màu sắc, kích thước theo quy định, phù hợp với không gian của phòng họp, hội trường.

Điều 10. Biển tên

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính của Nhà trường thể hiện địa chỉ, số điện thoại.

2. Phòng làm việc của Ban Giám hiệu và lãnh đạo các phòng ban phải được ghi rõ họ tên, chức danh của từng người.

3. Phòng làm việc tập thể ghi tên đơn vị, biển tên phòng làm việc của VC-NLĐ phải được thực hiện theo mẫu thống nhất toàn Trường.

Điều 11. Bài trí phòng làm việc tại các đơn vị thuộc Trường

1. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo của từng VC-NLĐ phải khoa học, gọn gàng.

2. Cán bộ VC-NLĐ có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu, hồ sơ trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc hàng ngày, đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn hồ sơ, tài liệu. Tối ưu hóa sử dụng CNTT trong lưu trữ, xử lý các văn bản hành chính.

Điều 12. Công tác đảm bảo an ninh trật tự

1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Trường về an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. Để xe đúng nơi quy định, không sử dụng còi hơi trong khuôn viên của Trường khi đến làm việc, học tập, nghiên cứu, khám chữa bệnh.

2. Phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

4. Nghiêm cấm các hành vi như: tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn; chứa chấp, che giấu các loại tội phạm, trộm cắp dưới

mọi hình thức.

5. Nghiêm cấm phát tán, truyền tải, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

6. Không thực hiện các hoạt động truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo trong Nhà trường.

7. Nghiêm cấm tuyên truyền chống phá Nhà nước; hoặc tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

8. Nghiêm cấm tham gia tệ nạn xã hội như: ma túy, mại dâm; cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

9. Nghiêm cấm tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên Trường.

Điều 13. Bảo vệ tài sản

VC-NLĐ, người học có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, sử dụng an toàn, tiết kiệm và hiệu quả tài sản của Nhà trường và của cá nhân. Không xé hoặc làm nhàu nát tài liệu, sách báo; không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Nhà trường; tắt đèn, quạt và các thiết bị khác khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và phòng học khi kết thúc công việc.

Trường các đơn vị có trách nhiệm phân công luân phiên trực hàng ngày cho các thành viên trong đơn vị; tên người trực hàng ngày được thể hiện trên Bảng thông báo của đơn vị; kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung của đơn vị và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

Điều 14. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

1. Các đơn vị, tổ chức, VC-NLĐ và người học phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Trường và đơn vị, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, Trường xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi.

2. Các cơ sở dịch vụ, phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại, nguy hiểm phải có nội quy, quy trình xử lý phù hợp, không gây tiếng ồn, khói bụi, không

để rơi vãi rác và đồ phế thải sai quy định.

3. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

5. Không được chặt, phá cây, săn bắt chim, động vật khác, buôn bán trái phép trong Trường.

Mục 4

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, AN TOÀN GIAO THÔNG

Điều 15. Nội quy ra vào trụ sở cơ quan

1. Đối với VC-NLĐ của Trường:

Đến làm việc gửi xe vào nơi quy định, khoá xe cẩn thận; không tự động đem tài sản công ra ngoài.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

Phải xuất trình giấy tờ và gửi xe vào nơi quy định dưới sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ lễ tân, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan; không được đem chất nổ, chất cháy và hàng quốc cấm vào cơ quan.

3. Đối với người học:

Xuất trình thẻ học viên, sinh viên khi đến Trường; giữ gìn vệ sinh, trật tự chung.

Điều 16. Tiếp khách

1. VC-NLĐ làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của VC-NLĐ khác trong cơ quan.

2. Việc tiếp khách liên quan đến việc riêng: không được tiếp trong phòng làm việc, chỉ được phép tiếp tại phòng khách ở nơi quy định.

Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với VC-NLĐ và người học:

a. Có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định theo sự bố trí,

sắp xếp của nhân viên trực nhà xe; đảm bảo trật tự, ngăn nắp, an toàn tuyệt đối xe gửi trong ngày làm việc.

b. VC-NLĐ đi công tác dài ngày, có nhu cầu gửi xe tại cơ quan phải báo với Tổ Bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, Nhà trường không chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan:

a. Bố trí và quy định chỗ để xe của khách một cách khoa học, hợp lý, không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác.

b. Cán bộ bảo vệ và thường trực nhà xe có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm đã được quy định. Nhân viên gửi xe phải có thái độ thân thiện, lịch sự, tận tình hướng dẫn chu đáo cho VC-NLĐ, người học và khách. VC-NLĐ, người học và khách phải tích cực phối hợp với nhân viên giữ xe, bảo vệ để đảm bảo an toàn và chuyên nghiệp.

c. Khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp lớn, Phòng TCHC-TTPC phối hợp với Tổ Bảo vệ bố trí, điều hành chỗ để xe phù hợp.

Chương III **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ** **VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO**

Điều 18. Các ngày Lễ, ngày truyền thống của Trường

1. Các ngày Lễ lớn của Đất nước theo quy định của Pháp luật.
2. Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Khai giảng năm học, ngày Thành lập Trường...

Điều 19. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào trong Nhà trường

1. Vào các dịp lễ lớn, Phòng TCHC-TTPC phối hợp với các Đoàn thể và các phòng chức năng chủ động tham mưu và tổ chức các hoạt động phong trào phù hợp, cụ thể; việc tổ chức các ngày lễ, ngày truyền thống và các hoạt động khác thực hiện trên nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, đoàn kết, ý nghĩa. VC-NLĐ phải có ý thức trách nhiệm tham gia và chấp hành khi được điều động,

trường hợp có lý do về công tác chuyên môn phải báo cáo để được xem xét giải quyết.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao trong cơ quan hoặc giao lưu với các cơ quan, đơn vị khác, Nhà trường phải giao cho một đơn vị, tổ chức chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh lập kế hoạch báo cáo Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu thông qua trước khi triển khai thực hiện. Kinh phí tổ chức các hoạt động được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường hoặc từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế này là một trong các tiêu chí để xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, VC-NLĐ và người học.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy chế này sẽ được Nhà trường xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm một trong các nội dung của quy chế này sẽ bị xử lý (có phụ lục kèm theo).

Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Phòng TCHC-TTPC, lực lượng bảo vệ hoặc VC-NLĐ được phân công có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy chế; trường hợp không chấp hành sự nhắc nhở, hướng dẫn thì có quyền lập biên bản vi phạm và báo cáo cấp trên xử lý.

5. Định kỳ và đột xuất Nhà trường sẽ tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. VC-NLĐ, người học đang làm việc và học tập tại Trường ĐHYD; khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến VC-NLĐ và người học, chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của Trường ĐHYD; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị, lớp học.

3. Trưởng phòng TCHC-TTPC chịu trách nhiệm:

Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, kiểm tra, đôn đốc VC-NLĐ, người học, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường về tình hình chấp hành Quy chế này của các đơn vị, các VC-NLĐ tạo cơ sở đánh giá VC-NLĐ và bình xét thi đua cuối năm.

Đề xuất việc cung cấp, bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về lễ tân phục vụ liên quan nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định tại Quy chế.

4. Các tổ chức đoàn thể, đơn vị trong Trường phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục

**HÌNH THỨC XỬ LÝ KHI VC-NLĐ VÀ NGƯỜI HỌC
VI PHẠM QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-ĐHYD ngày 20/01/2022
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

STT	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC XỬ LÝ			GHI CHÚ
		VI PHẠM LẦN 1	VI PHẠM LẦN 2	VI PHẠM LẦN 3	
I. Đối với VC-NLĐ					
1.	Trang phục	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	Trường hợp vi phạm lần thứ 4 trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn
2.	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
3.	An ninh trật tự	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
4.	An toàn giao thông	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
5.	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
II. Đối với người học: ngoài quy định này sẽ áp dụng các quy định theo Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định 909/QĐ-ĐHH ngày 03/8/2016 ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Huế đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.					
1.	Trang phục	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	Trường hợp vi phạm lần thứ 4 trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn
2.	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
3.	An ninh trật tự	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
4.	An toàn giao thông	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
5.	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
III. Đối với người bên ngoài Trường:					
Tùy theo mức độ vi phạm, hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, xử lý bằng các hình thức: nhắc nhở, mời ra khỏi khu vực cơ quan hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.					