

NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3120/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 8 năm 2019 của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Cán bộ, viên chức và người đến trường giảng dạy, học tập, giao dịch, làm việc phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau đây:

Thời gian làm việc của cơ quan, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Sáng từ 07h 00p đến 11h 30p
- Chiều từ 13h 30p đến 17h 00p
- Giờ nghỉ trưa: từ 11h 30p đến 13h 30p

Giờ đóng cửa cầu thang, thang máy, cổng trường: 19h 00p hàng ngày.

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

- Khi ra vào cổng cơ quan, cán bộ công nhân viên phải đeo thẻ công nhân viên;
- Sau giờ làm việc quy định, nếu cán bộ viên chức ở lại cơ quan phải trình báo bảo vệ (ký sổ hoặc gửi phiếu báo có chữ ký của lãnh đạo đơn vị) và gửi xe tại bãi xe khu A1;
- Lãnh đạo các đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành việc ký gửi chìa khóa dự phòng của đơn vị tại bảo vệ nhà trường;
- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy cơ quan;
- Trường hợp làm việc ngoài giờ thứ Bảy – Chủ nhật, phải có Giấy Giới thiệu hoặc Bảng phân công công việc của Trưởng đơn vị và trình cho bảo vệ khi ra, vào cổng.

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN, HỌC VIÊN

- Khi ra vào cổng cơ quan, sinh viên, học viên phải xuống xe dẫn bộ và trình thẻ sinh viên, học viên (trình giấy tờ tùy thân trong trường hợp quên thẻ);

- Sau 19h hoặc sau kết thúc chương trình sinh hoạt đoàn, hội hàng ngày, đơn vị chủ trì phải báo cho bảo vệ để phối hợp tuần tra, kiểm tra;

III. ĐỐI VỚI KHÁCH LIÊN HỆ CÔNG VIỆC

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân và theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ về việc để phương tiện giao thông đúng nơi quy định;

- Khách đến liên hệ công việc sẽ được nhận thẻ khách và sẽ gửi lại bảo vệ trước khi ra cổng;

- Khi vận chuyển hàng hóa ra, vào cổng, phải xuất trình giấy tờ tùy thân, phiếu mang tài sản ra cổng (khi ra cổng), phiếu nhập hàng hóa (khi vào cổng).

IV. TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ

- Kiểm tra thẻ công nhân viên, thẻ sinh viên, học viên;

- Thực hiện đúng quy định về việc cấp thẻ ra, vào cơ quan và giữ giấy tờ tùy thân của khách;

- Đóng, mở cửa đúng giờ quy định;

- Kiểm tra toàn trường, đảm bảo không còn người lạ mặt sau 19h;

- Lập biên bản vi phạm nội quy ra, vào cơ quan và báo cáo lãnh đạo.;

- Có sổ ký nhận đối với cá nhân vào làm việc ngày thứ Bảy - Chủ Nhật.

V. XỬ LÝ VI PHẠM

- Mọi hành vi vi phạm nội quy ra, vào cơ quan sẽ được xử lý theo mức độ vi phạm.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. BS. Ngô Minh Xuân