|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  Số: 2727 /ĐHKT-TCNS  V/v nâng cao kỷ cương làm việc | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2013* |

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

 Thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại phiên họp giao ban tháng 10/2013 về việc nâng cao kỷ cương làm việc trong toàn Trường;

Nhằm tăng cường hiệu quả quản lý hành chính, tạo môi trường làm việc nề nếp và chấp hành tốt kỷ cương làm việc, Ban Giám hiệu trường Đại học Kinh tế đề nghị lãnh đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện các công việc sau:

1. Phổ biến, quán triệt yêu cầu về việc tiếp tục nâng cao kỷ cương làm việc đối với tất cả viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị. Đặc biệt chú ý một số điểm sau:

a) Định mức thời gian làm việc:

- Viên chức hành chính, lao động hợp đồng làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu) theo lịch quy định như sau:

+ Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00.

+ Buổi chiều làm việc từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

- Giảng viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội và quy định của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

b) Chấp hành kỷ luật trong làm việc:

- Viên chức hành chính, lao động hợp đồng có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo Quy định của ĐHQGHN và của Trường Đại học Kinh tế.

- Giảng viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường; chấp hành sự phân công của Chủ nhiệm Bộ môn và Chủ nhiệm Khoa trong thực hiện nhiệm vụ của giảng viên.

c) Trường Đại học Kinh tế thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức hành chính, lao động hợp đồng (trừ Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị chức năng) thông qua máy chấm công. Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy đối với giảng viên.

d) Tiếp tục phổ biến tới viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị để nắm vững quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của cán bộ, viên chức Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN *(ban hành kèm theo quyết định số 2361/QĐ-ĐHKT ngày 24/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế).*

2. Tổ chức thực hiện:

a) Phòng Tổ chức Nhân sự:

- Là đầu mối quản lý việc tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức hành chính, lao động hợp đồng. Trường hợp viên chức hành chính, lao động hợp đồng vắng mặt tại cơ quan để thực hiện nhiệm vụ, không thể thực hiện việc chấm công phải báo cáo Trưởng đơn vị (theo mẫu gửi kèm công văn này) để báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức Nhân sự) vào ngày cuối tháng để theo dõi và chấm công.

- Thực hiện việc chấm công trên cơ sở kết quả máy chấm công và báo cáo giải trình đi muộn về sớm, không thể chấm công do thực hiện nhiệm vụ (nếu có) do các đơn vị gửi. Các trường hợp không chấm công, giải trình là quên được coi là một lần đi muộn/về sớm; các trường hợp không chấm công, không có giải trình được hiểu là không đi làm.

b) Các đơn vị chức năng khác có trách nhiệm xây dựng lịch tuần làm việc cụ thể cho từng viên chức hành chính, lao động hợp đồng và lịch làm việc của lãnh đạo đơn vị để các đơn vị biết, phối hợp. Tổng hợp báo cáo đi muộn về sớm, giải trình lý do không thực hiện việc chấm công của các cá nhân về phòng Tổ chức Nhân sự. Phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra những vị trí không lắp đặt máy chấm công và đề xuất biện pháp báo cáo Hiệu trưởng.

c) Lãnh đạo các Khoa đào tạo bố trí trực lãnh đạo ít nhất 01 buổi (Sáng hoặc Chiều) trong ngày làm việc; thông báo công khai tại lịch tuần làm việc của Khoa.

d) Bộ phận Công nghệ Thông tin có trách nhiệm lên kế hoạch triển khai thiết kế mẫu để cập nhật lịch trực hàng tuần của Ban Chủ nhiệm Khoa trên Net Office.

3. Thời gian áp dụng:

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo đơn vị mình thực hiện nghiêm túc các quy định về chấp hành kỷ luật lao động gắn với công tác bình xét thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại hàng năm. Các đơn vị triển khai theo dõi, báo cáo Hiệu trưởng bắt đầu từ ngày 01/11/2013.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Hiệu trưởng (để b/c);  - Lưu: VT, TCNS, T(26). | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **PGS.TS. Trần Anh Tài** |