

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2017

NỘI QUY
RA, VÀO CƠ QUAN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Công chức, viên chức, người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường phải chấp hành nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Y tế công cộng, cụ thể như sau:

1. Giờ mở, đóng cổng
 - Giờ mở cổng: 6h00
 - Giờ đóng cổng: 22h00
2. Đối tượng được vào cơ quan
 - Công chức, viên chức, người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường.
 - Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường.
3. Yêu cầu đối với người ra, vào cơ quan
 - Công chức, viên chức, người lao động, người học khi vào cổng trường phải đeo thẻ do Nhà trường cấp trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.
 - Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khác), các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ thường trực.
 - Khi ra, vào cơ quan, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; Có ý thức bảo vệ của công, không làm mất trật tự, vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; Không hút thuốc lá trong khu vực Trường; Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; Không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ khi ra, vào cơ quan.
 - Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường. Nếu do yêu cầu công tác, phải có giấy phép của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường. Tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy của nhà trường.
 - Vật tư, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào khu vực Trường phải có giấy tờ hợp lệ và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ thường trực. Trong trường hợp cần thiết nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.
 - Các đơn vị, cá nhân ra, vào Trường hoặc có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định của Nhà trường phải có trách nhiệm đăng ký với bảo vệ thường trực.
4. Đối với các phương tiện ra, vào cơ quan
 - Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

- Công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường sử dụng xe ô tô ra, vào cổng phải để đúng nơi quy định. Nếu đi công tác cần để xe tại Trường phải thông báo cho Tổ Bảo vệ, trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

- Khách đến thăm người thân ở khu nội trú và ký túc xá phải gửi xe tại cổng và không ở lại quá 22h hàng ngày.

5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong Trường

- Phải đăng ký danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường; Nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Tổ Bảo vệ theo quy định tạm trú, tạm vắng.

6. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan

- Tổ Bảo vệ (Phòng Hành chính – Quản trị) tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường;

Người nào có hành vi vi phạm thì bị phạt cho mỗi lần vi phạm, cụ thể như sau:

- Vi phạm lần thứ nhất phạt 200.000 đồng;
- Vi phạm lần thứ hai phạt 300.000 đồng;
- Vi phạm lần thứ ba sẽ bị xử lý kỷ luật;

HIỆU TRƯỞNG 

Bùi Thị Thu Hà