VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

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

Số: 11 /QĐ - KTCTTG

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 01/01/2021;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số: 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 96/HĐBT ngày 09/9/1983 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Viện Kinh tế Thế giới (nay là Viện Kinh tế và Chính trị thế giới);

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-KHXH ngày 19/11/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

Căn cứ Hướng dẫn số 2273/HD-KHXH ngày 27/11/2014 của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản đối với công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ kết quả Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc thông qua nội quy cơ quan của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ngày 21/02/2023 (100% đồng ý thông qua);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp, các Trưởng phòng và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Viện Kinh tế và Chính trị thế giới chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các Phòng thuộc Viện KT&CTTG;
- Lưu: VT, HCTH.

QUYỀN VIỆN TRƯỞNG

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Phí Vĩnh Tường

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

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

NỘI QUY CƠ QUAN CỦA VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11 /QĐ-KTCTTG ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng nội quy cơ quan

1. Đảm bảo nguyên tắc làm việc có hiệu quả, chủ động gắn với trách nhiệm của viên chức và người lao động trong Viện Kinh tế và Chính trị thế giới (sau đây gọi tắt là Viện);

2. Đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động của Viện.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

2. Mọi viên chức, người lao động thuộc Viện và các cá nhân, cơ quan, tổ chức tới liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Chương II

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA VIỆN

Điều 3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật Viên chức, bộ Luật Lao động, các điều khoản trong Hợp đồng lao động, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

2. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo; thực hiện đúng quy chế làm việc, nội quy, quy định của cơ quan.

Điều 4. Thời gian làm việc

Hàng ngày (từ thứ Hai đến thứ Sáu) hàng tuần:

- Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00;

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Điều 5. Làm ngoài giờ

Viên chức, người lao động tùy theo yêu cầu công việc, có thể làm việc tại cơ quan ngoài giờ hành chính quy định tại Điều 4 của Nội quy này.

Khi làm ngoài giờ, viên chức, người lao động cần đăng ký thời gian làm việc với phòng Hành chính tổng hợp.

Điều 6. Chế độ nghỉ đối với viên chức, người lao động

Chế độ nghỉ hằng tuần, nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương, nghỉ việc riêng không hưởng hưởng, nghỉ ốm đau, thai sản ... được thực hiện theo quy định của nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản ... phải có đơn xin nghỉ, kèm hồ sơ phù hợp với từng chế độ nghỉ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo phân cấp quản lý).

Đơn xin nghỉ phải được gửi đến cấp có thẩm quyền phê duyệt trước 05 ngày làm việc nếu thời gian xin nghỉ dự kiến quá 12 ngày làm việc, trước 03 ngày làm việc nếu thời gian xin nghỉ từ 05 ngày đến 12 ngày làm việc, trước 02 ngày làm việc nếu thời gian xin nghỉ dưới 05 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt như ốm đau, tai nạn đột xuất...).

Viên chức, người lao động khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì được coi như tự ý bỏ việc và tùy theo mức độ sẽ chịu các hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 7. Chấm công lao động

Viên chức quản lý phòng có trách nhiệm chấm công, tổng hợp số ngày công, ký Bảng chấm công hàng tháng và gửi về phòng Hành chính tổng hợp trước ngày mùng 2 của tháng kế tiếp. Phụ trách kế toán căn cứ vào Bảng chấm công để chi trả lương theo quy định.

Điều 8. Tổ chức và tham dự hội họp

1. Tổ chức hội họp

- Họp định kỳ:

+ Họp giao ban:

Ngày mùng 1 hàng tháng, thành phần tham dự: Lãnh đạo Viện, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế, Chủ tịch công đoàn, Bí thư thanh niên.

Ngày 15 hàng tháng, thành phần tham dự: Cán bộ chủ chốt (Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo tạp chí, Trưởng phó phòng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư thanh niên, Phụ trách kế toán, Thư ký tòa soạn)

Nếu các ngày đó trùng vào ngày nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết hoặc nghỉ bù thì chuyển sang ngày làm việc trước đó hoặc ngày làm việc tiếp theo.

+ Họp sơ kết 6 tháng, tổng kết năm: Phòng Hành chính tổng hợp thông báo lịch theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện. Thành phần tham dự: toàn thể viên chức và người lao động của Viện.

- Họp đột xuất: Phòng Hành chính tổng hợp sẽ thông báo lịch họp đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện, triệu tập thành phần tham dự tùy thuộc vào nội dung cuộc họp.

- Họp Hội đồng khoa học: Thư ký khoa học thông báo lịch theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng khoa học.

- Các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học ...: Các phòng ban, tổ chức được giao có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học ... trình Lãnh đạo Viện phê duyệt, chuẩn bị đầy đủ nội dung, đăng ký hội trường với phòng Hành chính tổng hợp để tổ chức họp, hội nghị, hội thảo... đạt kết quả theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Tham dự hội họp

Tất cả các buổi họp, hội nghị, sinh hoạt khoa học, tọa đàm ..., viên chức và người lao động thuộc thành phần tham dự phải có mặt (trừ trường hợp nghỉ có lý do chính đáng). Chậm nhất sau 15 phút theo giờ quy định phải có mặt đầy đủ, và tham dự đến hết thời gian.

Nếu vắng mặt trong các buổi họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học..., viên chức và người lao động phải có trách nhiệm cập nhật và thực hiện những nội dung trong phiên họp, hội nghị .... đã triển khai.

Điều 9. Những hành vi bị cấm

- Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan;

- Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan;

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và nơi công cộng;

- Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 10. Quản lý tài sản

1. Viên chức và người lao động được giao tài sản, công cụ, trang thiết bị phục vụ công tác (theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ của Viện

Kinh tế và Chính trị thế giới) phải bảo quản, sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm.

2. Không được di chuyển bất kỳ tài sản, công cụ, trang thiết bị của cơ quan ra khỏi phòng làm việc, trụ sở cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Viện.

Điều 11. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự;

2. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt;

3. Có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến người khác; thẳng thắn đối thoại trên tinh thần xây dựng;

4. Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác; không được tố cáo sai sự thật.

Điều 12. Giữ gìn vệ sinh cơ quan

1. Phòng làm việc được sắp đặt, trang trí gọn gàng, khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp;

2. Bàn làm việc cá nhân, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện;

3. Không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan;

Điều 13. Những qui định về phòng cháy, chữa cháy

1. Không được sử dụng các vật liệu dễ gây cháy, nổ tại nơi để xe ô tô, xe máy;

2. Khi phát hiện cháy, nổ, viên chức, người lao động phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng, chữa cháy;

3. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt thiết bị điện, khoá cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan;

4. Thực hiện nghiêm chỉnh về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

Chương III

ĐỐI VỚI CÁC CÁ NHÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẾN LÀM VIỆC

Điều 14. Cá nhân, cơ quan, tổ chức đến làm việc phải thực hiện những nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan;

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự;

3. Để xe đúng nơi quy định;

4. Không gây mất trật tự; Không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ;

5. Giữ gìn vệ sinh chung.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Nội quy gồm 4 chương, 15 điều, 05 trang, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định tại Nội quy này.

Những nội dung không đề cập trong Nội quy này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị tập thể, cá nhân, tổ chức liên quan gửi phản ánh, kiến nghị về Phòng Hành chính tổng hợp để tổng hợp, trình Lãnh đạo Viện xem xét việc bổ sung, sửa đổi.

Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định của Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện Nội quy.

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2023

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN	**LÃNH ĐẠO VIỆN**
CÔNG ĐOÀN VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM B.C.H CÔNG ĐOÀN VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI	VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI
Võ Hải Minh	**Phí Vĩnh Tường**