

Số: 638/QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 04 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác vệ sinh nhà làm việc 15 tầng

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 26/3/2014;

Căn cứ Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 15/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác vệ sinh nhà làm việc 15 tầng” tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

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

Các đơn vị trực thuộc, toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Website Trường ĐHHT;
- Lưu: VT, QT.



Đoàn Hoài Sơn

QUY ĐỊNH

Về công tác vệ sinh nhà làm việc 15 tầng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 658/QĐ-TĐHHT ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Trường Đại học Hà Tĩnh)

1. Đối với các đơn vị trực thuộc

- Tự trang bị dụng cụ đựng rác trong phòng làm việc.
- Đảm bảo phòng làm việc luôn gọn gàng, sạch, đẹp.
- Cuối mỗi ngày toàn bộ rác trong phòng làm việc đưa xuống xe rác ở tầng 1 để nhân viên vệ sinh phân loại và chuyển về nơi tập kết.

- Phòng Quản trị: Trang bị dụng cụ làm vệ sinh cho nhân viên theo quy định; bố trí nhân viên làm vệ sinh vào thời điểm hợp lý trong ngày, hướng dẫn quy trình làm vệ sinh cho nhân viên, đảm bảo tòa nhà luôn sạch sẽ, không ảnh hưởng đến mỹ quan và hoạt động thường xuyên của Nhà trường; đánh giá việc thực hiện quy định về công tác vệ sinh của các đơn vị và cá nhân tại nhà làm việc 15 tầng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính: bố trí nhân viên hàng ngày làm vệ sinh trong các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, phòng khách, phòng họp chung của Trường, đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ, kịp thời.

2. Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên

- Không được đưa đồ đến ăn tại văn phòng trong giờ làm việc.
- Không bỏ các vật loại ra từ đồ ăn, uống, sinh hoạt hàng ngày vào giỏ rác trong các nhà vệ sinh dùng chung và khu vực hành lang.

- Khi sử dụng nhà vệ sinh dùng chung phải xả nước sạch sẽ, không bỏ vật dụng khó tiêu hủy trong bệ xí.

3. Đối với nhân viên vệ sinh

- Làm việc đúng thời gian, đúng quy trình được giao.
- Mặc đồng phục trong khi làm việc, có đủ các dụng cụ cần thiết theo yêu cầu.
- Phân loại rác thải và tập kết rác vào đúng nơi quy định.
- Nghỉ ngơi, giải lao đúng các địa điểm đã được bố trí./.