

Số: 199/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 06 tháng 4 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Võ Trường Toản**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy lao động của Trường Đại học Võ Trường Toản”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2021.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Nhà đầu tư (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Dương Đăng Khoa**

## **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 06 tháng 4 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

### **CHƯƠNG I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Nội quy lao động quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là VTTU); quy định về việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động và quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại tài sản của VTTU.

2. Nội quy này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên (sau đây gọi tắt là người lao động hoặc nhân sự hoặc CBGVNV) đang làm việc tại các khoa, phòng, ban, trung tâm, các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản dưới mọi hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề (thực hành), trợ giảng và hợp tác.

##### **Điều 2. Nguyên tắc áp dụng**

1. Nội quy lao động của VTTU là quy định bắt buộc, người lao động làm việc tại VTTU phải tuyệt đối chấp hành. Các trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều được xử lý nghiêm theo quy định tại Nội quy này và quy định của pháp luật lao động hiện hành.

2. Mọi nội dung không có trong Nội quy này được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan. Người lao động làm việc tại VTTU có nghĩa vụ chấp hành nội quy lao động và phải đấu tranh với các hiện tượng vi phạm Nội quy lao động trong toàn VTTU.

3. Trường hợp Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan thay đổi mà Nội quy này chưa được chỉnh sửa thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **CHƯƠNG II**

#### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

##### **Điều 3. Thời giờ làm việc**

1. Người lao động làm việc 08 giờ mỗi ngày, từ Thứ Hai đến Thứ Bảy. Riêng Công viên Giải trí Đại học Võ Trường Toản làm việc từ Thứ 3 đến Chủ nhật.

2. Khung giờ làm việc của mỗi nhân sự trong đơn vị do Trưởng đơn vị sắp xếp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị, trong đó:

- Giờ bắt đầu không sớm hơn 6 giờ 00 phút.
- Giờ kết thúc không trễ hơn 18 giờ 00 phút.

3. Người lao động có trách nhiệm thực hiện chấm công đúng khung giờ làm việc đã được sắp xếp. Một số trường hợp không thể thực hiện chấm công khi làm việc, người lao động thực hiện thủ tục cập nhật chấm công theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này.

4. Người lao động là giảng viên (không chấm công hành chính) thực hiện thời giờ làm việc theo lịch giảng dạy, khảo thí và lịch công tác khác được phân công phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên VTTU.

#### **Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Ngày nghỉ hàng tuần: Chủ nhật. Riêng Công viên Giải trí Đại học Võ Trường Toản có ngày nghỉ hàng tuần là Thứ Hai.

2. Nghỉ trong giờ làm việc: Người lao động được đảm bảo nghỉ trưa ít nhất 30 phút trong khung giờ các ngày làm việc của mình.

3. Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

#### **Điều 5. Ngày nghỉ lễ, tết**

1. Nghỉ lễ, tết: Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: 05 ngày (theo thông báo của VTTU);

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau theo thông báo của VTTU);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại VTTU ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

3. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

#### **Điều 6. Nghỉ phép năm**

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng (bao gồm thời gian thử việc nếu người

lao động tiếp tục làm việc chính thức sau khi hết gian ký hợp đồng lao động) thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- b) 14 ngày làm việc đối với người lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Riêng giảng viên (không thực hiện chấm công hành chính) thực hiện theo chế độ nghỉ hè, không tính nghỉ phép.

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc. Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

3. Cứ 05 năm công tác tại VTTU, số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

4. Tổ chức nghỉ phép năm:

a) VTTU có quyền quy định lịch nghỉ phép năm sau khi tham khảo ý kiến của đại diện Công đoàn và phải thông báo trước cho người lao động;

b) Người lao động có thể sử dụng ngày nghỉ hằng năm khi thực hiện đúng thủ tục xin nghỉ phép theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này.

5. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được VTTU thanh toán bằng tiền cho những ngày chưa nghỉ.

### **Điều 7. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể gửi đơn xin nghỉ không hưởng lương đến Trưởng đơn vị xem xét và trình Hiệu trưởng

VTTU.

### **Điều 8. Làm thêm giờ**

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định tại Điều 3 Nội quy này.

2. VTTU được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người lao động;

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 12 giờ trong ngày nghỉ hàng tuần, lễ, tết; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. VTTU có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại khoản 2 Điều này và người lao động không được từ chối trong trường hợp thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

4. Kế hoạch làm thêm giờ phải được Hiệu trưởng VTTU phê duyệt. Người lao động phải thực hiện chăm công khi làm thêm giờ. Một số trường hợp không thể thực hiện chăm công khi làm thêm giờ thì người lao động được cập nhật chăm công. Việc gửi kế hoạch làm thêm giờ, chăm công và cập nhật chăm công làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này.

5. Người lao động khi làm thêm giờ được quy đổi thành ngày bù và thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này khi có nhu cầu sử dụng ngày bù. Giờ làm thêm sẽ được tổng hợp theo từng tháng và quy đổi thành ngày nghỉ bù như sau:

a) Vào ngày thường, bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng 200%;

c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết.

5. Người lao động được bố trí thường trực tại Bệnh viện Đại học Võ Trường Toản thực hiện chế độ thường trực theo quy định riêng của Bệnh viện.

### **Điều 9. Thảm quyền và thủ tục xin nghỉ phép**

Người lao động thực hiện thủ tục xin nghỉ phép năm, nghỉ bù, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội,... theo quy định tại Phụ lục I Nội quy này.

## **CHƯƠNG III**

### **TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 10. Thực hiện công việc được giao**

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao, tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trưởng đơn vị và Ban lãnh đạo VTTU.
2. Tuân thủ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của VTTU.
3. Không được phép làm việc riêng trong thời giờ làm việc.
4. Không gây rối, mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Người lao động có nghĩa vụ tận tâm, trung thực, dành thời gian và sự chú tâm cần thiết cho công việc và lợi ích của VTTU, thực hiện công việc với khả năng tốt nhất của mình.
6. Trong trường hợp người lao động bị lập biên bản không hoàn thành nhiệm vụ từ 03 lần trở lên trong vòng 12 tháng thì VTTU có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo Quy định về công tác nhân sự tại VTTU và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 11. Đi trễ, về sớm; ra khỏi nơi làm việc vì mục đích cá nhân**

1. Người lao động chấm công làm việc hành chính không được phép đi trễ (trễ từ 01 - 15 phút) hoặc về sớm (01 - 15 phút) so với thời gian làm việc theo quy định nếu quá 03 lần/tháng.
2. Quy định tại khoản 1 Điều này không áp dụng đối với các trường hợp sau:
  - a) Nhân viên Đội Bảo vệ do chấm công làm việc theo ca;
  - b) Giảng viên khi chấm công giảng dạy, gác thi;
  - c) Người lao động khi chấm công làm thêm giờ, thường trực Bệnh viện.
3. Người lao động không được phép vắng mặt tại nơi làm việc mà không báo trước với Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Hành chính hoặc không có lý do chính đáng bất khả kháng.

#### **Điều 12. Văn hóa làm việc tại VTTU**

Người lao động làm việc tại VTTU phải chấp hành Quy chế Văn hóa làm việc quy định tại Phụ lục II Nội quy này.

## **CHƯƠNG IV**

### **AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của VTTU**

1. Bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp, tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động.
2. Đảm bảo việc sơ cứu ban đầu tại Bệnh viện Đại học Võ Trường Toản cho

người lao động khi gặp sự cố tai nạn lao động khi công tác tại VTTU.

3. Cung cấp đủ thiết bị bảo hộ lao động cho người lao động khi bắt đầu làm việc và trong suốt thời gian làm việc.

4. Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy, chữa cháy. Đối với những người được giao vận hành, sử dụng các loại máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.

5. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho người lao động.

6. Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.

7. Lấy ý kiến đại diện Công đoàn cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người lao động**

1. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động đã được cấp.

2. Báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm; tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có yêu cầu của Ban lãnh đạo VTTU.

3. Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.

4. Người lao động được phép đề nghị xin nghỉ chữa bệnh để đảm bảo an toàn cho bản thân và những người lao động khác.

5. Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, người lao động phải vệ sinh vị trí làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại vị trí làm việc; đảm bảo các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận; chịu trách nhiệm vệ sinh các thiết bị làm việc luôn sạch sẽ.

6. Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng các máy móc, thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.

7. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác; không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó hoặc có am hiểu nhưng không có nhiệm vụ liên quan đến thiết bị, dụng cụ đó.

8. Chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy, chữa cháy của VTTU; tham gia đầy đủ các khóa huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ khi có yêu cầu.

## CHƯƠNG V

### **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

#### **Điều 15. Bảo vệ tài sản**

1. Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được VTTU bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình; không được sử dụng tài sản của VTTU cho bất kỳ lợi ích cá nhân nào; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.

2. Người lao động chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản của VTTU trong phạm vi trách nhiệm được giao; chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và tài sản khác của VTTU ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Ban lãnh đạo VTTU.

3. Người lao động sử dụng trang thiết bị được cung cấp theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được VTTU giao phụ trách, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất kỳ tài sản nào của VTTU nhằm mục đích sử dụng cá nhân hoặc thu lợi bất chính.

#### **Điều 16. Giữ bí mật kinh doanh, công nghệ; bảo mật thông tin**

Trong quá trình làm việc (bao gồm thời gian tập việc, thử việc, hợp tác) và sau khi không làm việc tại VTTU, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của VTTU cho bất kỳ bên thứ ba nào đúng theo Quy định về bảo mật thông tin tại Phụ lục III Nội quy này.

#### **Điều 17. Sở hữu trí tuệ**

1. Người lao động có ý thức trân trọng biểu tượng (logo), các đặc điểm nhận dạng và thương hiệu của VTTU và các đơn vị trực thuộc; đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích.

2. Các tài sản trí tuệ do người lao động tạo ra khi làm việc tại VTTU thuộc sở hữu của VTTU, trừ khi người lao động và VTTU có thỏa thuận khác bằng văn bản. Người lao động có ý thức tôn trọng các tài sản trí tuệ, các sáng kiến, phát minh của CBGVNV khác và của VTTU.

## CHƯƠNG VI

### **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 18. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Cách chức áp dụng đối với cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy định của VTTU;



d) Sa thải.

đ) Ngoài ra người vi phạm phải khắc phục hậu quả hoặc bồi hoàn toàn bộ số thiệt hại do hành vi của họ gây ra theo quy định tại Điều 22 Nội quy này và có thể bị yêu cầu truy tố trước pháp luật hoặc chuyển cho cơ quan pháp luật xử lý.

e) Kỷ luật đối với người lao động trong giai đoạn thử việc: Nếu vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy này và các quy định, quy chế của VTTU có thể sẽ bị cho thôi việc ngay hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật nêu tại khoản này.

2. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động: Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cảnh cáo sau 06 tháng hoặc bị xử lý xét không hoàn thành nhiệm vụ sau 01 năm hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

3. Tạm đình chỉ công việc

a) VTTU có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của đại diện Công đoàn cơ sở.

b) Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày.

### **Điều 19. Các hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm**

1. Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động và các quy định, quy chế khác của VTTU hoặc vi phạm pháp luật về lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu hình thức xử lý kỷ luật lao động tương ứng.

2. Các hành vi vi phạm và hình thức chế tài xử lý kỷ luật lao động từ khiển trách, cảnh cáo, xét không hoàn thành nhiệm vụ đến cách chức được quy định cụ thể tại Phụ lục IV Nội quy này. Trường hợp người lao động đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn còn hiệu lực sẽ bị kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (đối với chức vụ quản lý).

3. Trường hợp vi phạm các quy định, quy chế khác của VTTU mà trong đó có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài của quy chế, quy định đó.

4. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải:

a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cá cược, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

b) Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, vi phạm Quy định về bảo mật thông tin tại Phụ lục III Nội quy này;

c) Người lao động xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của VTTU, có hành vi lợi dụng, hối lộ trong giải quyết công việc để mưu cầu lợi ích cá nhân dẫn đến thiệt hại

kinh tế hoặc làm ảnh hưởng hoạt động cũng như uy tín của VTTU;

d) Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của VTTU;

đ) Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

e) Người lao động bị xử lý kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

g) Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

5. Hội đồng kỷ luật căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, mức độ thành khẩn của người lao động và các yếu tố giảm nhẹ khác khi xảy ra vi phạm, từ đó có thể đề xuất hình thức xử lý kỷ luật thấp hơn hình thức xử lý theo quy định tại Điều này.

#### **Điều 20. Trình tự xử lý kỷ luật lao động**

1. Việc xử lý kỷ luật lao động phải do Hội đồng kỷ luật tiến hành và thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng VTTU, trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho cá nhân thực hiện;

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn VTTU;

c) Đại diện đơn vị có nhân sự vi phạm kỷ luật;

d) Đại diện Phòng Tổ chức Hành chính.

2. Trình độ xử lý kỷ luật lao động:

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, đơn vị có liên quan tiến hành lập biên bản vi phạm và báo về Phòng Tổ chức Hành chính để thông báo đến tổ chức Công đoàn cơ sở. Trường hợp đơn vị có liên quan phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

b) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 3 Điều này, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Phòng Tổ chức Hành chính thông báo (bằng văn bản hoặc qua email) về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến Hội đồng kỷ luật, người lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

- Khi nhận được thông báo của Phòng Tổ chức Hành chính, các thành phần tham dự cuộc họp phải xác nhận tham dự cuộc họp với Phòng Tổ chức Hành chính.

Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Phòng Tổ chức Hành chính thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Phòng Tổ chức Hành chính quyết định thời gian, địa điểm họp;

- Hội đồng kỷ luật tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

c) Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

d) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 21 Nội quy này, Hiệu trưởng VTTU hoặc ủy quyền cá nhân ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự cuộc họp quy định tại Điều này.

3. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của VTTU;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

4. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

### **Điều 21. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của VTTU thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 3 Điều 20 của Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

## **Điều 22. Trách nhiệm vật chất**

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của VTTU thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý trực tiếp là phải xác định rõ các trường hợp phải chịu trách nhiệm vật chất, mức độ lỗi, mức độ thiệt hại, mức độ bồi thường và phương thức bồi thường tương ứng với mức độ lỗi.

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng tại thời điểm xảy ra vụ việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không được quá 30% tiền lương hàng tháng của CBGV sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

4. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của VTTU hoặc tài sản khác do VTTU giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

5. Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ xem xét, đề xuất mức và phương thức bồi thường thiệt hại căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động. Căn cứ đề nghị của Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng VTTU xem xét ra quyết định yêu cầu người lao động bồi thường thiệt hại.

## **Điều 23. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại tại Điều 22 Nội quy này được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của VTTU hoặc tài sản khác do VTTU giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của VTTU hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì đơn vị có liên quan yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 24 Nội quy này, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Phòng Tổ chức Hành chính thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: Hội đồng kỷ luật, người lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

b) Khi nhận được thông báo của Phòng Tổ chức Hành chính, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Phòng Tổ chức Hành chính. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự

hợp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Phòng Tổ chức Hành chính tiến hành thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm hợp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Phòng Tổ chức Hành chính quyết định thời gian, địa điểm hợp;

c) Hội đồng kỷ luật tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự hợp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc hợp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc hợp và có chữ ký của người tham dự cuộc hợp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

#### **Điều 24. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại**

Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại tại Điều 22 Nội quy này được quy định như sau:

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của VTTU hoặc tài sản khác do VTTU giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của VTTU hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm:

- Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

- Có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của VTTU hoặc quấy rối tình

dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy này.

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 2 Điều này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

#### **Điều 25. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với Ban lãnh đạo VTTU, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm .

2. Căn cứ theo từng thời điểm cụ thể, mục tiêu phát triển của VTTU, những quy định mới, bổ sung cho Nội quy này sẽ được ban hành dưới hình thức các phụ lục đính kèm như một phần không thể tách rời Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về VTTU (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét ban hành theo quy trình./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Dương Đăng Khoa**

**PHỤ LỤC I**  
**QUY ĐỊNH VỀ CHẤM CÔNG VÀ THỦ TỤC XIN NGHỈ PHÉP**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

**MỤC I**

**CHẤM CÔNG HÀNH CHÍNH VÀ THƯỜNG TRỰC BỆNH VIỆN**

**I. CÁC TRƯỜNG HỢP CẬP NHẬT CHẤM CÔNG**

1. CBGVNV được gửi thông tin cập nhật chấm công nếu không thể thực hiện chấm công khi làm việc hành chính và khi thường trực theo quy định đối với các trường hợp sau đây:

a) Do thực hiện công tác chuyên môn theo sự phân công của Trường đơn vị hoặc Ban lãnh đạo VTTU (cần có xác nhận công tác của Trường đơn vị);

b) Do yếu tố khách quan như tay bị dính hóa chất, trầy xước, bong tróc không thể thực hiện chấm công, CBGVNV phải đến camera để ghi lại hình ảnh trong thời gian chấm công quy định và sau đó gửi thông tin cập nhật chấm công. Đồng thời, CBGVNV liên hệ Phòng Tổ chức Hành chính để kiểm tra dấu vân tay ngay thời điểm phát sinh. Trường hợp không lấy lại được dấu vân tay thì Phòng Tổ chức Hành chính cấp mã số để CBGVNV thực hiện chấm công bằng mã số. Khi chấm công bằng mã số, CBGVNV phải để camera ghi lại hình ảnh của mỗi lần chấm công để kiểm tra;

c) Các vấn đề liên quan đến lỗi hệ thống chấm công như máy chấm công hoặc phần mềm bị lỗi, thông tin chấm công không được ghi nhận và các vấn đề có liên quan khác, CBGVNV phải đến camera để ghi lại hình ảnh trong thời gian chấm công quy định và sau đó gửi thông tin cập nhật chấm công;

c) Cúp điện.

2. Một số trường hợp cần lưu ý khi cập nhật chấm công:

a) Trường hợp chấm công đi làm trễ so với thời gian quy định quá 15 phút hoặc chấm công kết thúc buổi làm việc trễ hơn thời gian quy định vì lý do cá nhân sẽ không được ghi nhận ngày công và không được cập nhật chấm công;

b) Trường hợp cập nhật chấm công do được cử đi công tác xa liên tục từ 48 giờ trở lên cần có thêm xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính;

c) Trường hợp cập nhật chấm công do được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc thì CBGVNV gửi thông tin đến Phòng Tổ chức Hành chính để được cập nhật;

d) Các trường hợp không được nêu trong Quy định này, CBGVNV và các đơn

vị gửi thông tin đến Phòng Tổ chức Hành chính để trình Hiệu trưởng VTTU xét duyệt và bổ sung trường hợp phát sinh mới vào quy định (nếu có).

## **II. THỜI GIAN GỬI CẬP NHẬT CHẤM CÔNG**

1. CBGVNV gửi thông tin cập nhật chấm công trong vòng 16 giờ làm việc (trừ trường hợp đặc biệt do VTTU cử đi công tác xa từ 48 giờ trở lên).

2. Nếu phát sinh vào cuối tháng, ngoài việc đảm bảo điều kiện nêu trên thì CBGVNV còn phải đảm bảo gửi cập nhật chấm công chậm nhất trước 17 giờ ngày làm việc cuối cùng của tháng phát sinh.

## **III. HÌNH THỨC GỬI CẬP NHẬT CHẤM CÔNG**

1. CBGVNV gửi thông tin cập nhật chấm công về Phòng Tổ chức Hành chính qua email: [groupquanlynhansu@vttu.edu.vn](mailto:groupquanlynhansu@vttu.edu.vn), cc email Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị gửi email xác nhận (đối với các trường hợp yêu cầu phải có xác nhận nêu Phần I Mục I Phụ lục này) về Phòng Tổ chức Hành chính trong vòng 16 giờ làm việc kể từ thời điểm CBGVNV gửi mail cập nhật chấm công. Đối với trường hợp phát sinh vào cuối tháng thì phải đảm bảo gửi thông tin xác nhận trước 09 giờ ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo.

2. Chấm công chỉ được cập nhật khi Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra camera có hình ảnh CBGVNV đến chấm công đúng quy định đối với các trường hợp yêu cầu phải có hình ảnh ghi nhận lại của camera (không giải quyết đối với các trường hợp không có hình ảnh chấm công ghi lại trên camera) hoặc có email xác nhận của Trưởng đơn vị đúng quy định đối với các trường hợp yêu cầu có xác nhận.

## **MỤC II**

### **CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

#### **I. CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

1. CBGVNV khi đăng ký kế hoạch làm thêm ngoài giờ được duyệt theo quy định tại Phần II Mục II Phụ lục này sẽ thực hiện chấm công theo khung giờ sau:

a) Đầu vào: Chấm sớm không quá 30 phút, chấm trễ không quá 10 phút so với thời gian bắt đầu làm thêm;

b) Đầu ra: Chấm sớm không quá 15 phút, chấm trễ không quá 30 phút so với thời gian kết thúc làm thêm.

2. Kết quả ghi nhận đối với CBGVNV thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, gác thi ngoài giờ (chỉ áp dụng đối với CBGVNV có hưởng chế độ làm thêm ngoài giờ khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, gác thi): được ghi nhận dựa trên kết quả công nhận chính thức từ Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.

#### **II. HÌNH THỨC GỬI KẾ HOẠCH LÀM THÊM**

1. Trường hợp làm thêm giảng dạy, gác thi (chỉ áp dụng đối với CBGVNV có hưởng chế độ làm thêm ngoài giờ khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, gác thi): Phòng



Tổ chức Hành chính công nhận kế hoạch làm thêm dựa trên kết quả công nhận giảng dạy, gác thi chính thức theo lịch của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.

2. Trường hợp làm thêm phục vụ cho công tác khám chữa bệnh đột xuất ngoài giờ thì thời gian gửi kế hoạch làm thêm trong vòng 16 giờ làm việc sau khi diễn ra làm thêm và trước 09 giờ 00 phút ngày làm việc đầu tiên trong tháng tiếp theo.

3. Các trường hợp làm thêm khác, Trưởng đơn vị chủ động tổ chức làm thêm giờ trong trường hợp thật sự cần thiết và trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt qua email (có cc đến CBGVNV làm thêm giờ), sau khi được duyệt gửi về Phòng Tổ chức Hành chính trước khi diễn ra buổi làm thêm ít nhất 04 giờ làm việc.

4. Kế hoạch làm thêm thực hiện theo khoản 3 Phần này được mặc định rằng CBGVNV đã đồng ý. Trường hợp CBGVNV khi không đồng ý làm thêm giờ thì đơn vị không trình kế hoạch làm thêm đến Hiệu trưởng VTTU.

5. CBGVNV gửi cập nhật chấm công làm thêm giờ khi không thể thực hiện chấm công trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Phần I Phụ lục này.

6. Đơn vị gửi kế hoạch làm thêm đã được duyệt và CBGVNV gửi thông tin cập nhật chấm công về Phòng Tổ chức Hành chính qua email: [groupquanlynhansu@vttu.edu.vn](mailto:groupquanlynhansu@vttu.edu.vn), cc email Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng đơn vị.

### **MỤC III**

#### **THỦ TỤC XIN NGHỈ PHÉP**

##### **I. CÁC TRƯỜNG HỢP THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN NGHỈ PHÉP**

Thủ tục xin nghỉ phép nêu tại Mục này áp dụng đối với các trường hợp nghỉ phép như sau:

1. Nghỉ phép năm.
2. Nghỉ theo quy định tại Điều 7 Nội quy lao động.
3. Nghỉ bù: Nhân sự nghỉ bù do làm thêm ngoài giờ hoặc thường trực Bệnh viện (bao gồm trường hợp ra trực).
4. Nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội: Nhân sự nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội được quỹ bảo hiểm xã hội thanh toán.
5. Nghỉ không hưởng lương.
6. Nghỉ phép của giảng viên không thực hiện chấm công hành chính.

##### **II. QUY TRÌNH GỬI ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Nhân sự thực hiện thủ tục xin nghỉ phép của các trường hợp nghỉ phép nêu tại Phần I Mục III Phụ lục này theo quy trình sau:

###### **- Bước 1: Gửi đơn xin nghỉ phép**

Nhân sự đăng nhập vào hệ thống tra cứu thông tin chấm công để gửi đơn xin nghỉ phép đúng thời gian quy định tại Mục 3. Đơn xin nghỉ phép phải nêu rõ lý do xin nghỉ phép và hướng đề xuất xử lý đối với các lịch làm việc, giảng dạy, khảo thí đã được phân công.

#### **- Bước 2: Trình đơn xin nghỉ phép**

Hệ thống sẽ tự động gửi đơn xin nghỉ phép của nhân sự vào hộp thư điện tử (email) của trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị có liên quan (sau đây gọi tắt là bộ phận duyệt đơn) theo quy định tại Mục 4.

#### **- Bước 3: Duyệt đơn xin nghỉ phép**

Bộ phận duyệt đơn tiến hành duyệt đơn xin nghỉ phép trên phần mềm theo thời gian quy định nêu tại Mục 3.

+ Trường hợp không duyệt đơn xin nghỉ phép: Khi có bất kỳ đơn vị nào trong bộ phận duyệt đơn không phê duyệt đơn xin nghỉ phép của nhân sự hoặc không có ý kiến đến khi hết thời gian duyệt đơn theo quy định thì hệ thống sẽ tự động gửi thông báo vào email của nhân sự và bộ phận duyệt đơn để nắm thông tin về việc đơn xin nghỉ phép không được duyệt, kèm theo lý do không duyệt đơn. Đồng thời, đơn xin nghỉ phép của nhân sự sẽ bị xóa khỏi hệ thống.

+ Trường hợp duyệt đơn xin nghỉ phép: Sau khi bộ phận duyệt đơn đồng ý, hệ thống sẽ tự động gửi thông báo đơn xin nghỉ phép đã được duyệt vào email của nhân sự và bộ phận duyệt đơn để nắm thông tin.

#### **- Bước 4: Cập nhật ngày phép**

Hệ thống sẽ tự động cập nhật ngày phép (hoặc ngày bù) cho nhân sự để tính lương hàng tháng đối với đơn xin nghỉ phép được duyệt.

Riêng các trường hợp sau đây không được hệ thống cập nhật ngày phép (ngày bù) mà chỉ lưu thông tin nghỉ phép vì đã có cơ chế tính lương riêng:

- Nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội: Ngày nghỉ sẽ do cơ quan bảo hiểm xã hội xem xét giải quyết chế độ, phần mềm không ghi nhận tính lương.

- Nghỉ phép của giảng viên không thực hiện chấm công hành chính: Thời gian nghỉ phép được tính vào thời gian nghỉ hè.

- Ra trực bệnh viện: Phần mềm tính lương tự động sử dụng ngày bù do thường trực bệnh viện để tính lương cho ngày ra trực.

- Nghỉ không lương: Phần mềm không ghi nhận tính lương.

### **III. THỜI GIAN GỬI ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP, THỜI GIAN DUYỆT ĐƠN**

1. Trường hợp nghỉ phép dưới 03 ngày:

a) Thời gian gửi đơn: Trước ngày bắt đầu nghỉ phép ít nhất 07 ngày làm việc;

b) Thời gian duyệt đơn: Trong vòng 03 ngày làm việc. Đối với đơn xin nghỉ phép các ngày trong tháng thì thời gian duyệt đơn tối đa không trễ hơn 09 giờ 00 phút ngày làm việc đầu tiên tháng tiếp theo của Trường.

2. Trường hợp nghỉ phép từ 03 ngày trở lên:

a) Thời gian gửi đơn: Trước ngày bắt đầu nghỉ phép ít nhất 10 ngày làm việc;

b) Thời gian duyệt đơn: Trong vòng 05 ngày làm việc. Đối với đơn xin nghỉ phép các ngày trong tháng thì thời gian duyệt đơn tối đa không trễ hơn 09 giờ 00 phút ngày làm việc đầu tiên tháng tiếp theo của Trường.

#### **IV. BỘ PHẬN DUYỆT ĐƠN**

1. Trường hợp nghỉ phép dưới 03 ngày

a) Đối với giảng viên thuộc các khoa, phòng, ban, trung tâm và chuyên viên Trung tâm Thực hành Y Dược thuộc trường hợp có thực hiện công tác giảng dạy: Trưởng đơn vị, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức Hành chính;

b) Đối với bác sĩ: Trưởng đơn vị, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Giám đốc Điều hành Chuyên môn, Phòng Tổ chức Hành chính;

c) Đối với cán bộ, giảng viên khác: Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính;

d) Đối với nhân viên bảo vệ, lao công, chăm sóc cây cảnh: Nhân sự trình bản giấy đơn xin nghỉ phép đến trưởng đơn vị ký duyệt và gửi về Phòng Tổ chức Hành chính duyệt đơn.

2. Trường hợp nghỉ phép từ 03 ngày trở lên

a) Trong vòng 03 ngày làm việc, bộ phận duyệt đơn của từng đối tượng nêu tại Khoản 1 duyệt đơn.

b) Trong khoảng thời gian duyệt đơn còn lại, Hiệu trưởng VTTU là người quyết định phê duyệt chính thức đơn xin nghỉ phép từ 03 ngày trở lên sau khi bộ phận duyệt đơn nêu trên đã duyệt đơn.

#### **V. MỘT SỐ LƯU Ý KHI THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN NGHỈ PHÉP**

1. Các bác sĩ và các nhân sự khác có lịch thường trực Bệnh viện có trách nhiệm:

a) Nếu đăng ký ra trực vào ngày làm việc tiếp theo thì thực hiện thủ tục xin nghỉ phép nêu tại Phần II, thời gian gửi đơn đăng ký ra trực trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được lịch thường trực Bệnh viện. Nếu đăng ký ra trực vào thời gian khác thì thực hiện thủ tục xin nghỉ phép nêu tại Phần II, III.

b) Nếu đăng ký tiếp tục làm việc hành chính vào ngày làm việc tiếp theo thì có trách nhiệm gửi email thông báo đến bộ phận duyệt đơn nêu tại Phần IV. Thời gian gửi mail đăng ký tiếp tục làm việc trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được lịch thường trực Bệnh viện.

2. Các trường hợp bị tai nạn, bệnh đột xuất, tang gia hoặc các trường hợp bất khả kháng khác mà không thể thực hiện gửi đơn xin nghỉ phép trên phần mềm trước khi nghỉ, nhân sự thực hiện xin nghỉ phép như sau:

+ Nhân sự gửi mail thông báo đến bộ phận duyệt đơn nêu tại Phần IV. Trong trường hợp nhân sự không thể thực hiện gửi mail, nhân sự thông báo bằng hình thức khác đến trưởng đơn vị để sắp xếp công việc và sau đó trưởng đơn vị gửi mail thông báo đến bộ phận duyệt đơn.

+ Khi bắt đầu làm việc trở lại, nhân sự gửi cập nhật các ngày nghỉ phép về Phòng Tổ chức Hành chính qua email (tương tự hình thức gửi cập nhật chấm công) hoặc thực hiện lại thủ tục xin nghỉ phép trên phần mềm (nếu còn thời gian gửi đơn xin nghỉ phép) để được ghi nhận đối với trường hợp đã có mail thông báo nghỉ phép đột xuất từ nhân sự hoặc trưởng đơn vị (kèm theo bản chụp các giấy tờ xác minh nếu có yêu cầu).

3. Các trường hợp nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, sau khi được duyệt đơn trên phần mềm, nhân sự gửi đơn xin nghỉ phép đã được trưởng đơn vị ký duyệt, đồng thời gửi bổ sung chứng từ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo hướng dẫn về Phòng Tổ chức Hành chính để giải quyết chế độ.

4. Tùy vào từng lý do xin nghỉ phép mà bộ phận duyệt đơn có thể xem xét phê duyệt đối với đơn xin nghỉ phép không đảm bảo thời gian gửi đơn theo quy định tại Phần III, tuy nhiên đơn xin nghỉ phép chỉ được gửi trễ tối đa 16 giờ làm việc tính từ buổi phát sinh.

5. Tất cả các đơn xin nghỉ phép của các ngày trong tháng cần phải gửi trước 17 giờ 00 phút ngày cuối cùng của tháng phát sinh. Trường hợp gửi đơn xin nghỉ phép các ngày cuối tháng trễ so với thời gian quy định tại Phần III thì nhân sự chủ động liên hệ với bộ phận duyệt đơn để được xem xét duyệt đơn trước 09 giờ 00 phút ngày làm việc đầu tiên tháng tiếp theo của Trường, sau thời gian này nếu bộ phận duyệt đơn vẫn chưa duyệt thì xem như đơn nghỉ phép không hợp lệ.

6. Trường hợp muốn hủy đơn xin nghỉ phép đã gửi, nhân sự gửi thông tin đến Phòng Tổ chức Hành chính tại mail thông tin đơn xin nghỉ phép đó của hệ thống (có cc đến bộ phận duyệt đơn còn lại).

7. Bộ phận duyệt đơn vì lý do công tác hoặc nghỉ phép đã được phê duyệt (bao gồm trường hợp nghỉ phép bất khả kháng theo Phụ lục này) mà không có mặt tại VTTU trong thời hạn duyệt đơn để duyệt đơn xin nghỉ phép theo quy định (tức không có mặt xuyên suốt tại trường từ khi đơn nghỉ phép được gửi đến khi hết thời gian duyệt đơn theo quy định) thì gửi thông tin về Phòng Tổ chức Hành chính để được hỗ trợ./.

**PHỤ LỤC II**  
**QUY CHẾ VĂN HÓA LÀM VIỆC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

**MỤC I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. MỤC ĐÍCH**

1. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực, ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp của CBGVNV.
2. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại, góp phần xây dựng uy tín, hình ảnh, thương hiệu của VTTU.
3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGVNV hằng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi CBGVNV thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

**II. NHỮNG HÀNH VI CBGVNV KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

1. Vi phạm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định, quy chế của VTTU, làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh, thương hiệu của VTTU.
2. Hút thuốc lá, tổ chức ăn uống trong phòng làm việc.
3. Sử dụng đồ uống có cồn khi làm việc hoặc giờ nghỉ trưa, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
4. Quảng cáo thương mại, bán hàng tại nơi làm việc.
5. Đánh bạc, cá cược tại nơi làm việc.
6. Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, thái độ hách dịch, hoặc có những hành vi thái độ, cử chỉ tức giận, những nhieu, gây khó dễ với đồng nghiệp, sinh viên và khách.
7. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối (như cãi vã, đánh nhau,..) tại nơi làm việc mà mức độ chưa phải xử lý hình sự.
8. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, công việc được giao, hoặc mạo danh để tư lợi cá nhân.
9. Lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác; xúi giục kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm nơ trước các hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của VTTU.
10. Chơi game, xem phim hoặc làm việc riêng, tiếp khách riêng tại nơi làm việc, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc.

11. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

12. Mê tín dị đoan, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

### **III. TRANG PHỤC KHI LÀM VIỆC**

1. CBGVNV thực hiện trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự, đi giày hoặc đi dép có quai hậu khi làm việc. Khi thực hiện công tác tại phòng thí nghiệm, thực hành, công tác chuyên môn tại Bệnh viện, CBGVNV có thể sử dụng dép nhựa.

2. CBGVNV được cấp phát trang phục thì phải thực hiện trang phục đó trong thời gian làm việc theo quy định của VTTU. Đối với công việc ngoài giờ, CBGVNV có thể thực hiện trang phục nêu tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp công việc đó có yêu cầu về trang phục chuyên môn.

3. CBGVNV không được thực hiện trang phục sau đây khi thực hiện nhiệm vụ tại VTTU:

a) Đối với nam: Áo không cổ, quần cộc, quần soóc.

b) Đối với nữ: Áo, váy quá mỏng; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn (cao hơn đầu gối quá 12 cm).

c) Đối với giảng viên khi lên lớp: Trang phục có tính phản cảm, ảnh hưởng đến quá trình học tập và tu dưỡng của sinh viên.

4. CBGVNV phải mang thẻ trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ tại VTTU.

5. Tạo hình ảnh tốt nơi công sở: trang phục, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ. Không đầu bù tóc rối, không trang phục luộm thuộm, không đi dép lê tới VTTU. Để giày dép, áo đi mưa, vật dụng cá nhân gọn gàng, ngăn nắp.

### **IV. QUY ĐỊNH KHI RA VÀO LÀM VIỆC**

1. Cổng ra vào

- Cổng ra vào VTTU là Cổng chính của Trường Đại học Võ Trường Toản.

- CBGVNV xuống xe, dẫn bộ (đối với xe hai bánh) khi vào cổng VTTU.

2. Quy định quét thẻ đối với xe hai bánh

- CBGVNV khi ra vào VTTU bằng xe hai bánh (xe máy, xe đạp, xe đạp điện,...) phải thực hiện quét “Thẻ nhân viên” tại booth giữ xe, trừ trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên lưu trú tại Khu đô thị đã được dán tem xe.

- CBGVNV không thực hiện quét “Thẻ nhân viên” sẽ không được mang xe vào khuôn viên VTTU.

- Việc quét “Thẻ nhân viên” được xem như hình thức gửi xe tại VTTU, Nhà thầu giữ xe có trách nhiệm trông giữ các xe đã được quét “Thẻ nhân viên”.

3. Vị trí gửi xe

- Đối với xe hai bánh: Tại Nhà xe Khu Hành chính.

- Đối với xe ô tô: Tại vị trí đỗ xe ô tô trước sân Khu Lý thuyết.

### **V. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC**

1. CBGVNV làm việc tại VTTU phải có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị tin học, thiết bị văn phòng.

2. Giữ gìn cảnh quan nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng.
3. Vệ sinh bàn làm việc trước khi kết thúc giờ làm hàng ngày.
4. Sắp xếp các thiết bị phục vụ công việc, vật dụng cá nhân gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện.
5. Khi ra khỏi vị trí làm việc, tài liệu phải được xếp lại ngay ngắn, khóa máy vi tính (có yêu cầu mật khẩu khi mở khóa).
6. Khi ra khỏi phòng làm việc, tất cả các thiết bị điện phải được ngắt, trừ các máy móc, thiết bị đặc biệt cần được duy trì nguồn điện. Thực hiện việc kiểm tra, tắt điện, khóa cửa và niêm phong ổ khóa phòng khi hết giờ làm việc.

## **MỤC II**

### **VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ NỘI BỘ VÀ ĐỐI NGOẠI**

#### **I. VĂN HÓA CHÀO HỎI, GIỚI THIỆU**

1. Khi CBGVNV gặp nhau phải vui vẻ, chào hỏi.
2. Lời chào phải thể hiện lịch sự, văn minh, ngắn gọn, thân thiện, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau.
3. Khi người được chào đang bận giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần mỉm cười hoặc gật đầu chào đáp lại.
4. Khi tự giới thiệu cần giới thiệu ngắn gọn về tên, chức danh, nơi công tác; thái độ khi giới thiệu phải lịch sự, khiêm nhường.

#### **II. VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CẤP TRÊN VỚI CẤP DƯỚI**

1. gương mẫu chấp hành nội quy, quy định, quy chế của VTTU; thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình; giữ gìn, bảo vệ uy tín của bản thân và của cấp dưới.
2. Đối xử công bằng, động viên và quan tâm kịp thời để cấp dưới hoàn thành tốt công việc được giao.
3. Có thái độ đúng mực để cấp dưới có thể trình bày, trao đổi những suy nghĩ, thắc mắc và giải quyết các thắc mắc của cấp dưới đúng với quyền hạn trách nhiệm của mình.
4. Giao nhiệm vụ, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới phải dựa trên khả năng của từng người và chức năng nhiệm vụ của từng vị trí công việc.

#### **III. VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CẤP DƯỚI ĐỐI VỚI CẤP TRÊN**

1. Tuân thủ nghiêm chỉnh và phục tùng các quyết định, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; giữ gìn, bảo vệ uy tín của bản thân và của cấp trên.
2. Luôn giữ lời hứa và cam kết thực hiện; hoàn thành công việc được giao với tinh thần cầu tiến cao nhất, chịu trách nhiệm với những quyết định cá nhân khi thực hiện công việc.
3. Phản ánh thông tin phải thẳng thắn, trung thực, kịp thời trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; thành thật nhận lỗi khi có sai phạm.

4. Truyền đạt đúng thông tin chỉ đạo của cấp trên; không tùy tiện trao đổi thông tin với các đơn vị trong và ngoài trường khi chưa được sự cho phép của cấp trên.

5. Chấp hành quy định về sử dụng các phần mềm tin học khi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **IV. VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ ĐỒNG NGHIỆP**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CBGVNV phải có thái độ thân thiện, hòa nhã; tôn trọng ý kiến của mọi thành viên, góp ý chân thành, lịch sự, khách quan nhận xét, đánh giá đúng lúc, đúng chỗ trên tinh thần xây dựng và phát triển.

2. Luôn có thái độ cầu thị, nghiêm túc trong việc tiếp thu ý kiến đóng góp và sẵn sàng sửa chữa sai sót; tránh tình trạng hoài nghi, châm biếm, tức giận.

3. Thể hiện sự đoàn kết, trung thực, hợp tác và sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả; có trách nhiệm bảo vệ danh dự của đồng nghiệp.

4. Trong những trường hợp cần thiết, cá nhân có quyền đề nghị được giúp đỡ để hoàn thành nhiệm vụ chung.

5. Đối với CBGVNV mới, cần quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và phổ biến các nội quy, quy định, quy chế để họ sớm thích nghi với công việc, hòa nhập với môi trường làm việc tại đơn vị và trong toàn hệ thống VTTU.

6. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, thái độ cởi mở, vui vẻ; không mỉa mai đồng nghiệp, nói xấu vu khống người khác; không cãi nhau, không đập bàn, chỉ tay khi nói chuyện.

#### **V. VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ VỚI NGƯỜI HỌC, KHÁCH**

1. Khi sinh viên, khách đến liên hệ công việc, CBGVNV đón, tiếp sinh viên, khách cần chủ động chào hỏi và tìm hiểu nhu cầu của sinh viên, khách để giúp đỡ (nếu vị trí tiếp sinh viên, khách có ghế ngồi thì có thể mời sinh viên, khách ngồi ghế để tiếp tục công việc).

2. Trong giao tiếp và ứng xử với sinh viên, khách cần có thái độ lịch sự, nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác; lắng nghe để chia sẻ và tư vấn các thắc mắc của sinh viên, khách một cách chu đáo nhất; trường hợp bất đồng quan điểm cần giải quyết trên nguyên tắc thiện chí, hợp tác và tôn trọng lợi ích của hai bên.

3. Thể hiện tác phong làm việc chuyên nghiệp:

- Thể hiện sự tận tình, chu đáo với sinh viên, khách.

- Tiếp nhận, xử lý các thông tin, yêu cầu của sinh viên, khách một cách nhanh chóng và linh hoạt.

- Luôn giải quyết công việc đúng hẹn, đúng nội dung, đầy đủ rõ ràng các vấn đề khi làm việc với sinh viên, khách.

- Không bao giờ mất bình tĩnh khi giải quyết công việc với sinh viên, khách.

- Chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao; chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc khi đã có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

- Giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.



4. Khi sinh viên, khách có nhu cầu làm rõ hoặc giải thích một vấn đề gì thì CBGVNV phải vui vẻ lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công việc cần giải quyết. Nếu có phát sinh vấn đề mà cần phải hẹn gặp lại, hay hẹn trả kết quả thì phải đúng hẹn. Trường hợp lỡ hẹn phải biết xin lỗi, tìm cách khắc phục sớm nhất, không đùn đẩy trách nhiệm cho nhau. Trường hợp sinh viên, khách chưa thỏa mãn theo yêu cầu thì phải hướng dẫn khách đến gặp người có trách nhiệm để giải quyết.

### **MỤC III**

#### **VĂN HÓA GIAO TIẾP KHÁC**

##### **I. VĂN HÓA GIAO TIẾP QUA ĐIỆN THOẠI**

Điện thoại tại các phòng làm việc thuộc VTTU chỉ phục vụ cho công việc của cơ quan. CBGVNV khi thực hiện hoặc tiếp nhận cuộc gọi từ điện thoại cơ quan phải thực hiện các nguyên tắc sau:

###### **1. Khi thực hiện cuộc gọi**

- Cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi; trao đổi ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Thái độ nhã nhặn, lịch sự; không nói lớn tiếng, gay gắt trên điện thoại; không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.

- Khi có tín hiệu trả lời từ người nghe thì người gọi giới thiệu về tên, chức danh, đơn vị công tác và xin gặp người cần liên hệ. Trong trường hợp người nghe không giới thiệu đơn vị thì cần xin lỗi và hỏi rõ đơn vị, sau đó mới giới thiệu về mình.

- Trường hợp người nghe là người cần giao tiếp thì cần xin phép về thời gian để có thể tiếp tục trao đổi thông tin, tránh trường hợp người nghe đang có việc cần xử lý.

- Trường hợp người nghe không phải là người cần giao tiếp thì cần để lại một lời nhắn và kết thúc bằng lời cảm ơn.

- Kết thúc cuộc gọi phải có lời cảm ơn, lời chào và chỉ cúp máy sau khi nghe tín hiệu cúp máy từ đầu dây bên kia.

###### **2. Khi tiếp nhận cuộc gọi**

- Khi tiếp nhận cuộc gọi phải có lời chào, nêu rõ đơn vị làm việc của mình và thể hiện tư thế đã sẵn sàng nghe.

- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình (áp dụng đối với CBGVNV được phép tiếp sinh viên hoặc khách qua điện thoại) thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Thái độ nhã nhặn, lịch sự, nói chuyện từ tốn, không nói lớn tiếng, gay gắt trên điện thoại; không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột, ngay cả trường hợp khách gọi nhầm số.

- Trường hợp người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp. Khi tìm người khác nghe điện thoại nên để úp tổ hợp điện thoại xuống mặt bàn, tránh những âm thanh, cuộc nói chuyện của đơn vị lọt vào điện thoại.

- Trường hợp vấn đề cần trao đổi quan trọng, phức tạp thì nên hẹn gặp trực tiếp hoặc hướng dẫn hình thức thông tin bằng văn bản, hộp thư điện tử, hạn chế mở rộng vấn đề sang một lĩnh vực khác. Trường hợp người tiếp nhận cuộc gọi có việc cần xử lý không thể tiếp tục trao đổi thì cần xin lỗi nhẹ nhàng để kết thúc cuộc gọi và hẹn thời gian có thể trao đổi sau.

- Kết thúc cuộc đàm thoại phải có lời chào.

## **II. VĂN HÓA GIAO TIẾP QUA HỘP THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)**

1. CBGVNV phải tạo chữ ký cho tài khoản email của mình giúp tạo điều kiện thuận lợi cho người nhận email trong việc phản hồi cũng như cung cấp đầy đủ thông tin về người gửi email. Chữ ký email của CBGVNV được quy định như sau:

<Họ và tên không dấu><(Ms./Mr./Mrs.)>

<Chức danh/chức vụ công tác bằng Tiếng Anh>

<Tên đơn vị bằng Tiếng Anh>

Vo Truong Toan University

Highway 1A, Tan Phu Thanh, Chau Thanh A

Hau Giang Province, S.R. Vietnam

Tel. & Fax: (84-293) 3953200 - <Số điện thoại cá nhân hoặc đơn vị>

<Website đơn vị (nếu có) hoặc website VTTU>

<Logo đơn vị (nếu có) hoặc logo VTTU>

2. CBGVNV phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và VTTU về nội dung của những thư được gửi từ hộp thư điện tử của mình.

3. Luôn kiểm tra chính tả và ngữ pháp để đảm bảo nội dung email được soạn thảo chính xác nhất, thể hiện sự quan tâm và tôn trọng người nhận cũng như trình độ và sự nghiêm túc của người gửi.

4. Sử dụng phông nền trắng, ngôn ngữ phổ biến trong giao tiếp, tránh sử dụng từ ngữ, cấu trúc khó hiểu, hình ảnh hoạt hình.

5. Khi gửi một email cần có đầy đủ các thành phần sau đây:

- Tiêu đề: nên ngắn gọn, không có các ký tự lạ, thông báo chính xác nội dung của email. Nếu email dùng để gửi nội dung công việc mang tính định kỳ nên ghi thêm ngày tháng gửi trong tiêu đề.

- Nội dung email: bao gồm 03 phần chính

- Lời chào mở đầu đến cá nhân, đơn vị cần gửi.

- Nội dung email: nêu vấn đề cần thông báo, đưa ra ý kiến hoặc đề nghị. Nội dung email cần ngắn gọn, cô đọng. Trường hợp có nhiều vấn đề cần trao đổi thì nên đánh số thứ tự để người nhận dễ kiểm tra và phản hồi đầy đủ nội dung cần trao đổi.

- Lời chào kết thúc.

6. Luôn cân nhắc đến các đối tượng gửi email:

- To: Email này gửi trực tiếp cho người nhận, người nhận đóng vai trò chính trong việc xử lý thông tin và phản hồi thông tin cho người gửi.

- Cc: Người gửi muốn người nhận biết thông tin này, người nhận không cần thiết phải trả lời hoặc xử lý những vấn đề được nhắc tới trong nội dung email.

- Bcc: Người gửi muốn người nhận biết thông tin này một cách bí mật.

7. Nghiêm cấm sử dụng email cho các mục đích sau:

a) Phát tán email không có mục đích rõ ràng hoặc không liên quan đến công việc; phát tán email thông tin mang tính chất đồi trụy và phản động; phát tán những tin đồn sai sự thật; phát tán thông tin quảng cáo;

b) Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại;

c) Tấn công các máy chủ thư điện tử của VTTU hoặc các nơi khác;

d) Gửi email đến những đối tượng không liên quan đến nội dung cần gửi hoặc gửi đến các đơn vị khác khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo đơn vị.

đ) Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác;

e) Quấy rối người khác.

### **III. VĂN HÓA GIAO TIẾP TRONG HỘI HỌP**

1. Những cuộc họp theo kế hoạch sẽ được thông báo cho những người tham gia biết qua điện thoại hoặc email trước giờ tổ chức họp ít nhất 02 giờ.

2. Tất cả những thành viên tham gia họp phải có mặt đúng giờ (đối với những cuộc họp theo kế hoạch). Trong trường hợp vì lý do chính đáng không thể tham gia cuộc họp hoặc đến muộn giờ phải thông báo với người tổ chức ngay khi có thể và trước khi cuộc họp được bắt đầu.

3. Thành phần tham dự cuộc họp phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung trong thời gian diễn ra cuộc họp (trong trường hợp bắt buộc phải nghe - gọi điện thoại, người sử dụng phải xin phép người chủ trì cuộc họp ra khỏi phòng họp, thời gian gián đoạn khỏi cuộc họp tối đa là 05 phút).

4. Trong phòng họp phải giữ trật tự, ngồi ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngả, đặt chân lên ghế, trêu đùa nhau trong khi họp, không nói chuyện và làm việc riêng, không đi lại tùy tiện trong lúc diễn ra cuộc họp, không ra về khi cuộc họp chưa kết thúc (trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp).

5. Tập trung theo dõi, chú ý lắng nghe ý kiến, ghi chép các nội dung cần thiết, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng trong khi họp.

6. Khi người khác đang phát biểu không được phát biểu chen ngang, trong trường hợp muốn phát biểu chen ngang cần giơ tay xin ý kiến người chủ trì cuộc họp, nếu người chủ trì cuộc họp cho phép mới được phát biểu.

7. Không được tranh cãi, xung hô thiếu lịch sự, đập bàn, chỉ tay vào mặt nhau trong cuộc họp.

#### **IV. VĂN HÓA ỨNG XỬ NƠI CÔNG CỘNG, SINH HOẠT TẬP THỂ, TIỆC CHIÊU ĐÃI**

##### **1. Ứng xử nơi công cộng**

- Chủ động giữ gìn công sở xanh, sạch, đẹp và đảm bảo an toàn, an ninh trong khuôn viên VTTU hoặc liên hệ với bộ phận có trách nhiệm kịp thời xử lý những vấn đề có liên quan đến vệ sinh, an ninh chung cho toàn VTTU.

- Có ý thức trong việc giữ gìn vệ sinh công cộng, không vứt rác bừa bãi, tự giác gom, bỏ rác vào nơi quy định.

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước, bảo vệ tốt tài sản của công, giữ trật tự, chấp hành các quy định được thông báo tại nơi công cộng.

- Có ý thức giữ gìn yên lặng, trật tự xếp hàng, không chen lấn, xô đẩy, đùa giỡn nơi công cộng, không tụ tập tán gẫu, trò chuyện gây ồn ào ảnh hưởng đến người xung quanh.

- Nên để âm lượng nhạc chuông hoặc âm báo tin nhắn vừa phải hoặc ở chế độ rung để không ảnh hưởng đến người khác.

- Phải đội mũ bảo hiểm khi lái xe mô tô trong và ngoài VTTU.

##### **2. Ứng xử trong sinh hoạt tập thể, tiệc chiêu đãi do VTTU tổ chức**

- Khi tổ chức sinh hoạt tập thể như: đi tham quan, nghỉ mát, thể thao, hội diễn,... cần phải đáp ứng yêu cầu tiết kiệm, lành mạnh vui khỏe, bổ ích, hiệu quả, tạo môi trường đoàn kết, giao lưu hữu nghị, hiểu biết nhau giữa các cá nhân và đơn vị trong toàn VTTU.

- CBGVNV có trách nhiệm tham gia, ủng hộ, cổ động đầy đủ các buổi sinh hoạt tập thể do các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong VTTU tổ chức; khi tham gia phải tự giác thực hiện theo đúng tiến độ thời gian, nội dung kế hoạch đã quy định.

- Khi tham gia các buổi tiệc chiêu đãi, CBGVNV thực hiện trang phục phù hợp với buổi tiệc, lịch sự, trang nhã; đảm bảo tư thế ngồi ngay ngắn, tự nhiên, không để khuỷu tay lên bàn; hành vi giao tiếp cởi mở, thân thiện, chu đáo, văn minh lịch sự.

- Hạn chế ăn uống khi có thành viên đang phát biểu, không dùng tay để cầm, bốc thức ăn; lấy thức ăn vừa phải, ăn hết mới lấy tiếp; không dùng dụng cụ ăn của mình để lấy thức ăn mời người khác; không ép uống rượu, bia hoặc ép ăn những món ăn mà người khác không thích; khi ăn tránh phát ra tiếng động quá to, ăn nhỏ nhẹ, lần lượt từng món; không ngậm thìa, đũa, nĩa; không nên uống hoặc nói chuyện khi miệng còn thức ăn; khi xĩa răng cần che miệng.

- Khi chọn món ăn trong buổi tiệc buffet phải xếp hàng, không chen lấn, không đứng trước một món ăn quá lâu để nhường chỗ cho người khác; khi gấp thức ăn phải dùng dụng cụ gấp riêng; không dùng dụng cụ ăn của mình đảo trộn món ăn chung; hạn chế để thức ăn thừa trong đĩa, đảm bảo lấy đủ lượng dùng.

- Trong buổi tiệc, có thể nói chuyện vui vẻ, từ tốn, không nên nói nhiều về chính trị, tôn giáo hay những điều có thể tiết lộ bí mật của đơn vị công tác; khi cần hút thuốc

thì đến khi vực dành riêng.

- Sau buổi tiệc, các thành viên phải có ý thức dọn dẹp chén đĩa đúng nơi quy định và dọn dẹp vệ sinh tại vị trí ngồi trước đó.

## **MỤC IV**

### **PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **I. QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

1. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

3. Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

#### **II. QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

1. Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

2. Mọi trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Chương V Nội quy lao động của VTTU.

3. Việc xử lý về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

### **III. TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **1. Trưởng các đơn vị có nghĩa vụ:**

a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

#### **2. Người lao động có nghĩa vụ:**

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

#### **3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:**

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

## **MỤC V**

### **ĐƯA VÀ NHẬN HỒI LỘ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **I. HÀNH VI ĐƯA VÀ NHẬN HỒI LỘ**

##### **1. Hành vi đưa và nhận hồi lộ có thể xảy ra dưới dạng :**

a) Hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử cụ thể là hành vi đưa và nhận hồi lộ bằng tiền, bằng các hiện vật có giá trị khác hoặc mời CBGVNV đi dùng bữa, đi uống nước trong thời gian CBGVNV đang thụ lý giải quyết hồ sơ cho sinh viên; giảng viên đang phụ trách giảng dạy cho sinh viên; trước, trong và sau khi tổ chức thi đánh giá học phần do giảng viên phụ trách;

b) Hành vi tiêu cực trong làm việc là hành vi đưa và nhận hồi lộ bằng tiền, bằng các hiện vật có giá trị khác hoặc mời CBGVNV đi dùng bữa, đi uống nước trong thời gian cán bộ đang thụ lý giải quyết hồ sơ, công việc liên quan đến đối tượng đó.

2. Hành vi đưa hối lộ bao gồm:

a) Đưa hối lộ bị động: tức là không có ý định đưa hối lộ nhưng vì bị gợi ý, bị ép buộc nên phải miễn cưỡng đưa hối lộ ;

b) Đưa hối lộ chủ động: tức là không bị ép buộc mà vẫn dùng tiền hoặc lợi ích vật chất khác hoặc mời đi dùng bữa, đi uống nước để mua chuộc CBVGV, người có chức vụ, quyền hạn để trục lợi, để thoát tội, để trốn tránh nghĩa vụ hoặc để thao túng CBGVNV, người có chức vụ, quyền hạn, người đang thi hành nghĩa vụ theo sự phân công của VTTU.

3. Hành vi nhận hối lộ là hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ được VTTU phân công để thực hiện hành vi nhận hoặc sẽ nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác dù trực tiếp hoặc qua trung gian hoặc đi dùng bữa, đi uống nước với cá nhân, tập thể trong thời gian CBGVNV đang thụ lý giải quyết hồ sơ, công việc liên quan đến đối tượng đó; giải quyết hồ sơ cho sinh viên; giảng viên đang phụ trách giảng dạy cho sinh viên; trước, trong và sau khi tổ chức thi đánh giá học phần do giảng viên phụ trách dưới bất kỳ hình thức nào.

## **II. NGHIÊM CẤM HÀNH VI ĐƯA VÀ NHẬN HỐI LỘ**

1. Mọi hành vi đưa và nhận hối lộ của các cá nhân, tập thể trong thời gian công tác, học tập và rèn luyện tại VTTU đều bị nghiêm cấm.

2. Tùy vào mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật được áp dụng cho từng đối tượng trực tiếp, gián tiếp thực hiện hành vi đưa và nhận hối lộ từ đình chỉ công tác, buộc thôi việc, bồi thường danh dự cho VTTU đồng thời bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. VTTU khuyến khích việc các cá nhân, tập thể tố giác các hành vi đưa và nhận hối lộ trong thời gian công tác tại VTTU (nếu có sự việc đúng người đúng bản chất của sự việc, CBGVNV sẽ thưởng gấp 02 lần giá trị của hiện vật được đút lót, hối lộ cho người tố giác). Hộp thư tiếp nhận thông tin tố giác: [togiac@vttu.edu.vn](mailto:togiac@vttu.edu.vn)./.

**PHỤ LỤC III**  
**QUY ĐỊNH BẢO MẬT THÔNG TIN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

**I. THÔNG TIN BẢO MẬT**

1. Thông tin bảo mật: là những thông tin ở dạng hữu hình hoặc vô hình bao gồm nhưng không giới hạn các loại thông tin sau đây:

- a) Tình hình nội bộ, tài chính, nhân sự của VTTU;
- b) Các khái niệm: báo cáo, cơ sở dữ liệu, bí quyết, tiến độ công trình, các bản thiết kế, công cụ phát triển, thông số kỹ thuật, máy tính, phần mềm, mã nguồn, mã đối tượng;
- c) Bất kỳ các báo cáo tài chính, bảng tổng kết tài sản, báo cáo quyết toán các kỳ, báo cáo cơ sở vật chất và các báo cáo khác liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của VTTU;
- d) Hệ thống phòng thí nghiệm, hệ thống cơ sở vật chất và các máy móc thiết bị có liên quan tại tất cả các phòng thí nghiệm (bao gồm thông số, kỹ thuật, giá cả, chủng loại) phục vụ cho khối ngành khoa học sức khỏe;
- đ) Tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động xây dựng, hoạt động, định hướng, bố trí của hệ thống các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc VTTU (Bệnh viện, Công viên Giải trí, hệ thống giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông,...);
- e) Các hợp đồng lao động, cộng tác, kinh doanh, hợp đồng tín dụng của VTTU, các hồ sơ chào giá cạnh tranh chưa công bố;
- g) Quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh chưa được công bố, hồ sơ pháp lý, hợp đồng lao động và lý lịch của người lao động tại VTTU;
- h) Mỗi CBGVNV không được sử dụng máy tính trang bị cố định cho các cá nhân khác tại văn phòng làm việc nếu không có sự cho phép của người đó mặc dù sử dụng tài khoản cá nhân của bản thân;
- i) Hệ thống thông tin, mạng máy tính, các mật mã, mật khẩu vào internet, mạng nội bộ, máy tính cá nhân, hộp thư điện tử và các tài khoản cá nhân khác được cấp;
- k) Toàn bộ các thông tin trong hoạt động kiểm tra, đánh giá học phân định kỳ cũng như trong các kỳ thi tuyển sinh khác;
- l) Các nội dung, biên bản cuộc họp không được phép công bố;
- m) Thu nhập cũng như chế độ của mỗi cá nhân được hưởng tại VTTU (như lương, phụ cấp, thưởng và các quyền lợi khác);



n) Tài liệu, ý tưởng, chương trình thể hiện hoặc lưu trữ dưới các dạng như: văn bản, file máy tính, thư điện tử, hình ảnh, mã code phần mềm tin học;

o) Bất kỳ kế hoạch, định hướng nào liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của VTTU.

2. Tất cả các thông tin trên tồn tại dưới bất cứ hình thức nào, kể cả giấy tờ, email, bản in, thẻ, micro phim, hoặc mocr microfiche, băng từ, đĩa mềm, thông tin trong các file máy tính, qua lời nói và những vật dụng mang tin khác.

3. Thông tin bảo mật không bao gồm các thông tin đã được công bố rộng rãi toàn VTTU trước thời điểm bị tiết lộ hoặc việc tiết lộ này đã được sự chấp thuận bằng văn bản của cấp trên có thẩm quyền tại VTTU.

4. Người có thông tin bảo mật có quyền sử dụng thông tin bảo mật nhằm phục vụ cho mục đích công việc tại VTTU và có quyền yêu cầu đơn vị xây dựng thông tin bảo mật thực hiện các thao tác nhằm phục vụ cho các công tác cần thiết.

## **II. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TIẾT LỘ THÔNG TIN BẢO MẬT**

CBGVNV chỉ được tiết lộ thông tin bảo mật trong các trường hợp sau:

1. Việc tiết lộ là nghĩa vụ bắt buộc theo quy định của pháp luật đồng thời phải có sự đồng ý (hoặc yêu cầu) từ Ban lãnh đạo VTTU;

2. Cấp trên trực tiếp được tiết lộ thông tin bảo mật cho CBGVNV thuộc quyền quản lý của mình liên quan trực tiếp đến công việc được giao cho CBGVNV đó;

3. Thông tin bảo mật được CBGVNV tiết lộ cho CBGVNV khác của đơn vị khác hoặc cho một người khác ngoài VTTU theo yêu cầu hoặc sự phân công của lãnh đạo.

## **III. NGHĨA VỤ BẢO MẬT THÔNG TIN CỦA CBGVNV**

1. Người có thông tin bảo mật phải có trách nhiệm bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin, duy trì sự cẩn trọng cần thiết trong quá trình lưu trữ nhằm tránh việc thông tin bị xâm phạm trái phép.

2. Nghĩa vụ bảo mật thông tin áp dụng trong thời gian làm việc tại VTTU (bao gồm cả thời gian tập việc, thử việc, cộng tác) và tiếp tục có hiệu lực sau khi quan hệ lao động/quan hệ cộng tác giữa CBGVNV và VTTU chấm dứt.

3. Người có thông tin bảo mật có nghĩa vụ cung cấp danh sách những người liên quan được phép tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào việc thực hiện công việc liên quan. Đồng thời, cam kết bảo đảm những người này sẽ không tiết lộ thông tin bảo mật cho bất kỳ người nào khác, trừ khi có yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban lãnh đạo VTTU.

4. CBGVNV không được sao chép, tiết lộ, thảo luận hay cung cấp (trực tiếp hay gián tiếp) một phần hay toàn bộ thông tin bảo mật của đơn vị mình với bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào khác (kể cả người trong VTTU nếu người đó không được quyền tiếp cận thông tin bảo mật), trừ các trường hợp sau:

- Các thông tin bảo mật đã được VTTU phổ biến rộng rãi.
- Thời hạn bảo mật đối với thông tin bảo mật đã hết.
- Các trường hợp quy định tại Điều 2 Quy định này.

5. CBGVNV không được mua, bán, sử dụng, chuyển giao hoặc theo một cách thức nào tiết lộ thông tin bảo mật mà mình biết được trong quá trình làm việc tại VTTU cho bất kỳ bên thứ ba nào.

6. CBGVNV không được lưu giữ, tập hợp các thông tin bảo mật ngoài phạm vi công việc và trách nhiệm được VTTU giao cho mình.

7. CBGVNV được giao nhiệm vụ soạn thảo, in ấn sao chụp tài liệu mật phải tuân thủ quy trình xử lý thông tin tài liệu; bảo quản chứng từ sổ sách thì phải thực hiện theo đúng quy trình và để đúng nơi quy định. Đối với những tài liệu cần lưu trữ thì lập danh mục tài liệu theo từng file theo thời gian văn bản để tiện theo dõi, quản lý.

8. CBGVNV không được tiết lộ, sử dụng bí mật của VTTU để thu lợi cá nhân.

9. Luôn đảm bảo bảo mật số liệu khi sử dụng mạng vi tính của VTTU.

10. Người sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của VTTU.

11. CBGVNV không được phép truy cập các thông tin bảo mật không thuộc thẩm quyền của mình; CBGVNV phải hoàn trả hoặc hủy bỏ toàn bộ thông tin mật và bản sao theo quy định của VTTU.

#### **IV. TRÁCH NHIỆM BẢO MẬT THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ**

1. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

a) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc VTTU có trách nhiệm tuân thủ và giám sát, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện bảo mật thông tin của CBGVNV do mình phụ trách;

b) Chịu trách nhiệm tham mưu về thời hạn hiệu lực của các thông tin bảo mật với Ban Giám hiệu;

c) Chịu trách nhiệm liên đới trước Ban Giám hiệu nếu xảy ra sự việc vi phạm chế độ bảo mật thông tin có liên quan.

2. Trách nhiệm của đơn vị quản trị mạng thông tin

Đơn vị quản trị mạng có trách nhiệm nắm rõ thông tin quản trị mạng, xử lý các tình huống xảy ra trong an toàn mạng, bảo vệ thông tin vào ra phù hợp với yêu cầu của VTTU (thường xuyên giám sát các hiện tượng lạ xảy ra trong mạng, có truy cập ra ngoài bất thường, có truy cập vào mạng bất thường). Thực hiện sửa chữa, thao tác theo mục đích và yêu cầu hoặc xảy ra các sự cố phát sinh khác. Không được thao tác trên hệ thống mạng phục vụ cho các mục đích khác ngoài nội dung công việc yêu cầu.

3. Trách nhiệm của đơn vị xây dựng hệ thống thông tin

Đảm bảo xử lý các thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu của trường, sửa chữa thao tác theo mục đích và yêu cầu từ đơn vị sử dụng thông tin bảo mật khi có yêu cầu. Không được sử dụng thông tin bảo mật phục vụ cho các mục đích khác ngoài nội dung công việc yêu cầu.

## **V. BÀN GIAO TÀI LIỆU, THÔNG TIN BẢO MẬT CỦA VTTU**

1. Khi chấm dứt quan hệ lao động/hợp tác với VTTU, CBGVNV có trách nhiệm bàn giao lại cho VTTU toàn bộ tài liệu chứa đựng hoặc có nguồn gốc từ thông tin bảo mật liên quan đến VTTU mà CBGVNV nắm giữ.

2. Trước khi thôi làm việc cho VTTU, ngoài việc thanh quyết toán các nghĩa vụ với VTTU, CBGVNV phải bàn giao lại toàn bộ các hồ sơ giấy tờ có chứa các thông tin mật mà CBGVNV đó đã được giao hoặc thuộc mình quản lý cả các tập tin (bao gồm tất cả các dạng lưu) trong máy tính. Nghiêm cấm việc khoá hoặc xoá mã các tập tin máy tính có chứa thông tin bảo mật trước khi thôi làm việc cho Trường Đại học Võ Trường Toản nếu không được phép của Ban lãnh đạo hoặc người được uỷ quyền./.

**PHỤ LỤC IV**

**CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

Stt	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm			
		Nhắc nhở (qua email)	Kỷ luật khiển trách	Kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (*)	Xét không hoàn thành nhiệm vụ (lập biên bản)
<b>A.</b>	<b>Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, trật tự nơi làm việc</b>				
1.	Không tuân thủ thời giờ làm việc theo quy định của VTTU.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Từ lần 3 trở đi
2.	Hủy lịch, bỏ lịch giảng dạy, khảo thí, khám chữa bệnh mà chưa được sự phê duyệt của Hiệu trưởng VTTU.			x	Mỗi lần vi phạm
3.	Làm việc riêng trong thời giờ làm việc.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Từ lần 3 trở đi
4.	Không chấp hành sự phân công, sắp xếp công việc của Trường đơn vị hoặc Ban lãnh đạo VTTU.			x	Mỗi lần vi phạm
5.	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Mỗi lần vi phạm
6.	Đi trễ, về sớm đã có nhắc nhở 01 lần qua email về việc đi trễ về sớm quá 03 lần/tháng. <i>(số lần đi trễ và về sớm/tháng)</i>		4-9	10-19	>=20
7.	Vắng mặt trong giờ làm việc mà không báo trước với Trường đơn vị và Phòng Tổ chức Hành chính (trừ trường hợp có lý do chính đáng bất khả kháng).			x	Mỗi lần vi phạm
8.	Vắng mặt tại nơi làm việc mà không thực hiện thủ tục xin nghỉ phép theo quy định (tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng), bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ,... mà không đến đơn vị làm việc, tự ý bỏ học khi đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo.			x	Mỗi lần vi phạm

Stt	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm			
		Nhắc nhở (qua email)	Kỷ luật khiển trách	Kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (*)	Xét không hoàn thành nhiệm vụ (lập biên bản)
9.	Không duyệt đơn xin nghỉ phép theo quy định mà không có lý do chính đáng. (số đơn không duyệt trong năm)		4-9	10-19	>=20
10.	Không vệ sinh nơi làm việc, không tắt các thiết bị điện, nước, không khóa cửa và niêm phong ổ khóa phòng khi hết giờ làm việc.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng
11.	Không thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị hoặc thực hiện không đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó gây hư hại (trường hợp đã thực hiện trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định tại Điều 24 Nội quy này không áp dụng hình thức kỷ luật).		Mức độ nhẹ	Mức độ nghiêm trọng	Mức độ nghiêm trọng
12.	Không chấp hành các quy định về phòng cháy, chữa cháy của VTTU.		Mức độ nhẹ	Mức độ nghiêm trọng	Mức độ nghiêm trọng
13.	Không tham gia các khóa huấn luyện an toàn lao động, phòng chống cháy nổ khi có yêu cầu.			x	Mỗi lần vi phạm
14.	Tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác khi không được sự cho phép của người đó hoặc Ban lãnh đạo VTTU.			x	
15.	Cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó hoặc có am hiểu nhưng không có nhiệm vụ liên quan đến thiết bị, dụng cụ đó.			x	Mỗi lần vi phạm
16.	Sử dụng tài sản của VTTU phục vụ lợi ích cá nhân (trường hợp đã thực hiện trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định tại Điều 24 Nội quy này không áp dụng hình thức kỷ luật).			x	
17.	Lãng phí, sử dụng vượt định mức hoặc gây thất thoát tài sản của VTTU khi thực hiện nhiệm vụ (trường hợp đã thực hiện trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định tại Điều 24 Nội quy này không áp			x	Mỗi lần vi phạm

Stt	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm			
		Nhắc nhở (qua email)	Kỷ luật khiển trách	Kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (*)	Xét không hoàn thành nhiệm vụ (lập biên bản)
	dụng hình thức kỷ luật).				
18.	Không bảo quản tài sản của VTTU trong phạm vi trách nhiệm được giao dẫn đến hư hỏng, mất mát (trường hợp đã thực hiện trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định tại Điều 24 Nội quy này không áp dụng hình thức kỷ luật).			x	Mỗi lần vi phạm
19.	Sử dụng trang thiết bị được cung cấp không đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được VTTU giao phụ trách dẫn đến hư hỏng (trường hợp đã thực hiện trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định tại Điều 24 Nội quy này không áp dụng hình thức kỷ luật).			x	Mỗi lần vi phạm
20.	Mang tài sản của VTTU ra khỏi VTTU khi chưa có sự đồng ý của Ban lãnh đạo VTTU và đã trả lại vị trí ban đầu trong tình trạng nguyên vẹn.			x	Mỗi lần vi phạm
21.	Có hành vi không tôn trọng biểu tượng, các đặc điểm nhận dạng và thương hiệu của VTTU và các đơn vị trực thuộc.			x	
22.	Sử dụng biểu tượng, các đặc điểm nhận dạng và thương hiệu của VTTU và các đơn vị trực thuộc phục vụ lợi ích cá nhân.			x	
23.	Vi phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với các tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của CBGVNV thuộc VTTU chưa đến mức xử lý hình sự.			x	
<b>B.</b>	<b>Văn hóa làm việc</b>				
1.	Hút thuốc lá trong khuôn viên VTTU (trừ nhà hút thuốc).			x	
2.	Tổ chức ăn uống trong phòng làm việc.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
3.	Sử dụng đồ uống có cồn khi làm việc hoặc giờ nghỉ trưa, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.			x	
4.	Quảng cáo thương mại, bán hàng tại nơi làm việc.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
5.	Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, thái độ hách dịch, hoặc có những	Lần 1	Lần 2	Lần 3	

Stt	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm			
		Nhắc nhở (qua email)	Kỷ luật khiển trách	Kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (*)	Xét không hoàn thành nhiệm vụ (lập biên bản)
	hành vi thái độ, cử chỉ tức giận, những nhiễu, gây khó dễ với đồng nghiệp, sinh viên và khách.				
6.	Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối (như cãi vã, đánh nhau,...) tại nơi làm việc mà mức độ chưa phải xử lý hình sự.			x	
7.	Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, công việc được giao, hoặc mạo danh để tư lợi cá nhân.			x	
8.	Lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác; xúi giục kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm ngơ trước các hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của VTTU.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
9.	Chơi game, xem phim hoặc làm việc riêng, tiếp khách riêng tại nơi làm việc, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Mỗi lần vi phạm
10.	Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.			x	Mỗi lần vi phạm
11.	Mê tín dị đoan, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
12.	Vi phạm quy định về trang phục khi làm việc tại VTTU.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
13.	Vi phạm quy định về ra vào làm việc tại VTTU.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
14.	Vi phạm văn hóa chào hỏi, giới thiệu gây ảnh hưởng đến VTTU và người khác.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng
15.	Vi phạm văn hóa giao tiếp và ứng xử của cấp trên với cấp dưới, của cấp dưới với cấp trên, trong quan hệ đồng nghiệp, với người học và khách gây ảnh hưởng đến VTTU và người khác.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng

Stt	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm			
		Nhắc nhở (qua email)	Kỷ luật khiển trách	Kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (*)	Xét không hoàn thành nhiệm vụ (lập biên bản)
16.	Vi phạm văn hóa giao tiếp qua điện thoại.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng
17.	Vi phạm văn hóa giao tiếp qua email gồm: - Không tạo chữ ký email. - Nội dung email không thể thức quy định. - Gửi email đến những đối tượng không liên quan đến nội dung cần gửi hoặc gửi đến các đơn vị khác khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo đơn vị.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng
18.	Phát tán email không có mục đích rõ ràng hoặc không liên quan đến công việc; phát tán email thông tin mang tính chất đòi trụ và phản động nhưng mức độ chưa đến xử lý hình sự; phát tán những tin đồn sai sự thật; phát tán thông tin quảng cáo.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
19.	Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.			x	
20.	Quấy rối người khác (không thuộc quấy rối tình dục nơi làm việc).	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
21.	Vi phạm văn hóa giao tiếp trong hội họp.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng
22.	Vi phạm văn hóa ứng xử nơi công cộng, sinh hoạt tập thể, tiệc chiêu đãi.	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nhẹ, thường xuyên hoặc nghiêm trọng	
23.	Bao che, không ngăn cản hoặc không tố giác hành vi quấy rối tình dục nơi làm việc.			x	



Stt	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm			
		Nhắc nhở (qua email)	Kỷ luật khiển trách	Kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức (*)	Xét không hoàn thành nhiệm vụ (lập biên bản)
24.	Tiết lộ thông tin của người bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo liên quan đến hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.			x	
25.	Hành vi đưa hối lộ tại nơi làm việc bị động mà mức độ chưa đến xử lý hình sự.			Mức độ nhẹ	
26.	Hành vi đưa hối lộ tại nơi làm việc chủ động mà mức độ chưa đến xử lý hình sự.			Mức độ nhẹ	
<b>C.</b>	<b>Các vi phạm thời gian làm việc, trật tự nơi làm việc, văn hóa làm việc và vi phạm khác (trừ trường hợp hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải).</b>	Mức độ nhẹ (lần 1)	Mức độ nhẹ (lần 2)	Mức độ nghiêm trọng	

(\*) Hình thức xử lý kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với cán bộ quản lý.