

Số: 923 /QĐ - ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 15 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy làm việc của Trường Đại học Đồng Nai**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;*

*Xét đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy làm việc tại Văn bản số 933/NQ-ĐHĐN ngày 27/7/2021 của Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 3.** Viên chức, người lao động; khách đến liên hệ công tác; học sinh, học viên, sinh viên Trường Đại học Đồng Nai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** 

- Như Điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh Đồng Nai (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai (b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường, BGH (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC&QT (X. Đức).

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**TS. Lê Anh Đức**



## **NỘI QUY LÀM VIỆC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 923 /QĐ-ĐHĐN ngày 15 /6/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy làm việc là những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; thái độ làm việc, tác phong, trang phục; quan hệ đồng nghiệp; chế độ báo cáo và hiệu quả công việc; chế độ hội họp; các biện pháp giữ gìn vệ sinh trong khi lao động; phòng cháy chữa cháy; sử dụng và bảo vệ tài sản; quy định đối với khách liên hệ công tác và sinh viên tại Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trường).

#### 2. Đối tượng áp dụng

- Nội quy làm việc này được áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là NLD) làm việc trong Trường hoặc các cơ sở, địa điểm khác thuộc quyền quản lý của Trường, dưới bất kỳ hình thức và loại hợp đồng nào, kể cả đang trong thời gian thử việc.

- Áp dụng đối với khách liên hệ công tác; sinh viên, học viên, học sinh học tập tại Trường.

### **Điều 2. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi**

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ một ngày và 40 giờ trong một tuần (trừ NLD làm việc theo chế độ hợp đồng thời gian làm việc 48 giờ trong một tuần).

2. Thời giờ làm việc của Trường được quy định như sau:

a) Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

b) Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

3. Bảo vệ, tạp vụ, lao công làm việc theo lịch trực của đơn vị quản lý.

4. Giảng viên làm việc theo lịch giảng dạy được Trường phê duyệt (thời khóa biểu).

5. Đối với lao động nữ có thai, có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được đơn vị sắp xếp đi trễ, về sớm (đảm bảo thời gian đi trễ, về sớm không quá 60 phút/ngày).

6. NLD có nhu cầu đưa đón con nhỏ trên 12 tháng tuổi, đăng ký với lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị vào đầu học kỳ hoặc năm học để được hỗ trợ thu xếp giờ làm việc phù hợp, nhưng buổi sáng vào làm việc không quá 8h00 và chiều về sớm lúc 16h30.

7. Làm việc ngoài giờ phải có lịch do trưởng/điều hành đơn vị đồng ý báo cáo lãnh đạo Trường duyệt trước ít nhất 02 ngày (trừ trường hợp cấp bách) và thông báo cho bảo vệ biết cùng hướng dẫn sinh viên, khách liên hệ. Việc trả công làm việc ngoài giờ thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

8. NLD đi học được Trường hỗ trợ thời gian có trách nhiệm bố trí thời giờ làm việc phù hợp do cá nhân và lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm thu xếp.

9. Thời giờ nghỉ ngơi

a) Ngày nghỉ hàng tuần là ngày thứ Bảy và Chủ nhật (trừ các trường hợp làm cả ngày thứ Bảy theo hợp đồng).

b) Nghỉ lễ, tết: NLD được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương những ngày lễ, tết theo quy định.

c) Nghỉ hè

NLD là giảng viên, nghiên cứu viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, được nghỉ hè 06 tuần theo lịch làm việc hoặc thời khóa biểu của Trường. Ngày nghỉ cụ thể hàng năm sẽ được Trường thông báo bằng văn bản chính thức. Trường hợp giảng viên, nghiên cứu viên có thời gian công tác chưa đủ 01 năm tại Trường thì số tuần nghỉ hè tính tỉ lệ theo số tháng thực tế làm việc.

d) Nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

e) Khi cần nghỉ việc riêng 01 ngày/tuần do lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm giải quyết và báo về Phòng Tổ chức-Hành chính và Quản trị ngay trong ngày làm việc, nghỉ trên 01 ngày phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Thời gian nghỉ việc riêng được tính vào thời gian làm việc để tính ngày nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Điều 115 của Bộ luật Lao động năm 2019 và Điều 65 Nghị định 145/2020/NĐ-CP năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngoài các trường hợp nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội, khi nghỉ việc riêng NLD lựa chọn 02 trường hợp:

- Nghỉ việc riêng tính vào số ngày nghỉ phép hàng năm của NLD;
- Nghỉ việc riêng không hưởng lương.

f) Nghỉ không hưởng lương, nghỉ đối với lao động nữ và các trường hợp khác thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 3. Thái độ làm việc, tác phong, trang phục**

#### 1. Thái độ làm việc

a) NLD có thái độ văn minh, lịch sự, chào hỏi, hướng dẫn đồng nghiệp, khách đến liên hệ công tác; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

b) NLD có trách nhiệm giữ gìn đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nhà giáo. Trường sẽ xử lý kỷ luật ở mức cao nhất đối với NLD có hành vi vi phạm đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nhà giáo.

c) NLD phải chấp hành chỉ đạo, hướng dẫn của cấp quản lý; khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, hướng dẫn đó là trái pháp luật, không đúng vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra chỉ đạo, hướng dẫn đó; trường hợp người ra chỉ đạo, hướng dẫn đó vẫn quyết định việc thực hiện thì phải có văn bản và người được giao nhiệm vụ phải thực hiện nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra chỉ đạo, hướng dẫn đó. Người ra chỉ đạo, hướng dẫn phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và trước pháp luật về quyết định của mình.

d) NLD sử dụng Internet trên máy tính do Trường cung cấp để làm việc, trao đổi thư điện tử, tra cứu, cập nhật các thông tin cần thiết và lành mạnh, nghiêm cấm các hành vi độc, tải văn hóa phẩm đồi trụy.

e) NLD có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử nội bộ, hộp thư điện tử cá nhân và hệ thống quản lý văn bản của Trường để cập nhật thông tin thường xuyên. Trong trường hợp không hiểu hoặc hiểu không đầy đủ các thông tin, NLD có trách nhiệm phải xác nhận lại các thông tin mình đã nhận được để thực hiện chính xác.

f) Nghiêm cấm phao, tung tin đồn thất thiệt, tin không đúng sự thật, sử dụng và tuyên truyền văn hóa đồi trụy, tuyên truyền mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép, tổ chức trò chơi điện tử, cờ bạc, ma túy, mại dâm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong Trường.

#### 2. Tác phong, trang phục

a) NLD có tác phong làm việc chuyên nghiệp, nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời, hiệu quả, sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu. Đeo bảng tên khi làm việc tại Trường; riêng viên chức Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo và Văn phòng Khoa đặt bảng tên tại bàn làm việc khi tiếp sinh viên, khách đến liên hệ công tác.

Sử dụng công cụ, phương tiện qua website/email của Phòng, Khoa, Trung tâm để xử lý công việc cho sinh viên, người học công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.

b) NLD không được hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, phòng học, phòng thí nghiệm, nhà vệ sinh, khuôn viên Trường, trừ khu vực có treo bảng “Khu vực được hút thuốc”.

c) Không sử dụng rượu, bia, chất kích thích, không đánh bài dưới bất cứ hình thức nào trong Trường.

d) Khi thực hiện nhiệm vụ, NLD (trừ bảo vệ, tạp vụ, NLD làm công tác vệ sinh, hoặc ngày lễ, hội, họp có quy định trang phục riêng) phải mặc trang phục lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, cụ thể như sau:

- Đối với nam: mặc quần tây, áo somi hoặc áo thun (phông) có ve cổ.

- Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo somi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

#### **Điều 4. Quan hệ đồng nghiệp**

1. NLD phải nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thân tình. Trực tiếp góp ý hoặc thông qua tổ chức Phòng, Khoa, Trung tâm, Trường để góp ý với đồng nghiệp.

2. Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử bình đẳng, văn minh, lịch sự.

3. Không sử dụng giờ làm việc để tụ tập nói chuyện riêng, không có lời nói, cử chỉ, hành vi gây chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

#### **Điều 5. Chế độ báo cáo và hiệu quả công việc**

1. Trước 16 giờ 30 phút chiều thứ 6 hàng tuần, NLD liệt kê kết quả và tiến độ công việc, dự kiến công việc tuần sau (*mẫu báo cáo tuần kèm theo Nội quy này*) báo cáo lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm, trong đó cấp phó báo cáo phần việc phụ trách cho cấp trưởng, cấp trưởng báo cáo cho Ban Giám hiệu; Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng. Việc báo cáo được thực hiện trên Văn phòng điện tử (*Mục công việc*).

Trường hợp NLD được cử đi họp, hội nghị, hội thảo thì báo cáo kết quả sau khi kết thúc (tối đa 02 ngày) (*mẫu báo cáo sau hội, họp kèm theo Nội quy này*).

Trường hợp do yêu cầu đột xuất thì báo cáo theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

NLD phát hiện những vấn đề cần giải quyết thì trực tiếp đề xuất trên Văn phòng điện tử (cấp bách có thể qua điện thoại/Zalo), trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm phải xử lý và tiếp theo không quá 02 ngày Ban Giám hiệu phải xử lý (trường hợp đề xuất không đủ dữ liệu, thông tin thì trả lại và tính tối đa đạt 50% chất lượng công việc).

2. Khi nhận công việc, NLD phải tuân thủ theo đúng thời hạn và kết quả công việc được yêu cầu. Trong trường hợp xét thấy thời gian không đủ hoặc thiếu nguồn lực, điều kiện để thực hiện hoàn tất công việc, phải thông báo ngay cho người giao công việc hoặc cấp quản lý để được xem xét hỗ trợ hoặc báo cáo Ban Giám hiệu duyệt làm thêm giờ nhằm đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời hạn và đạt kết quả yêu cầu.

3. Đối với người đứng đầu, cấp phó các Phòng, Khoa, Trung tâm: Chịu trách nhiệm đảm bảo tiến độ, hiệu quả công việc của từng thành viên do mình phụ trách và nhiệm vụ của đơn vị được giao, Tập thể lãnh đạo Trường sẽ xem xét điều động công tác qua công việc khác nếu người đứng đầu, cấp phó các đơn vị chậm trễ thực hiện nhiệm vụ sau 03 lần nhắc bằng văn bản.

Tiến độ và chất lượng công việc do lãnh đạo đơn vị tổng hợp bình xét hàng tháng cho từng cá nhân và gửi Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị trước ngày 25 dương lịch để tổng hợp (chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch năm, kết luận giao ban, giao việc của Ban Giám hiệu), cuối năm đánh giá theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 6. Chế độ hội họp**

NLĐ khi hội, họp, sinh hoạt tập thể phải có mặt đúng giờ (trước ít nhất 05 phút), tham gia đầy đủ, không tự ý ra về, ... phát biểu theo quy chế làm việc hoặc quy chế cuộc họp của cơ quan, đơn vị; tắt điện thoại di động hoặc để chế độ im lặng, hạn chế trao đổi việc riêng; triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... được Hiệu trưởng ủy quyền dự; sử dụng ngôn ngữ đúng chuẩn mực, phù hợp với văn hóa công vụ khi phát biểu.

NLĐ vắng họp phải báo trước bằng văn bản (có thể chụp gửi Zalo cho trưởng đơn vị hoặc Ban Giám hiệu chủ trì họp nếu là lãnh đạo đơn vị) thời gian báo trước quy định tại thư mời/thông báo.

### **Điều 7. Các biện pháp giữ gìn vệ sinh trong khi lao động**

1. NLĐ là nhân viên vệ sinh không để cỏ mọc trên nền gạch, máng nhận, vết singum trên nền nhà, cầu thang, tự sắp xếp gọn gàng những trang thiết bị, vật dụng làm việc.

2. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, vứt tàn thuốc, khạc nhổ không đúng nơi quy định tại vị trí làm việc và trong khuôn viên của Trường.

3. Đảm bảo vệ sinh, tự xếp ghế, dọn rác và chai nước trước khi ra khỏi chỗ ngồi của mình tại phòng làm việc và trong các cuộc họp chung.

### **Điều 8. Phòng cháy chữa cháy**

1. Phương tiện, công cụ chữa cháy phải để đúng vị trí đã quy định, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy đưa vào sử dụng khi cần thiết. Không sử dụng phương tiện phòng cháy chữa cháy vào việc khác.

2. Khi ra khỏi phòng và khóa phòng từ 15 phút trở lên phải tắt thiết bị điện.

3. Tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy của Trường.

### **Điều 9. Sử dụng và bảo vệ tài sản**

1. NLD phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Trường, chủ động phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiết kiệm điện, nước, sử dụng máy lạnh, trang thiết bị, phòng làm việc đúng tiêu chuẩn quy định.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của Trường sai mục đích hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc phung phí, phơi mưa, nắng, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Trường.

3. Bất cứ một sự thiệt hại nào đối với tài sản của Trường bị gây ra do chủ quan, NLD sẽ bị xử lý trách nhiệm và buộc phải bồi thường cho những thiệt hại đối với tài sản của Trường.

4. Đối với trường hợp đánh cắp tài sản hoặc kê khống để vụ lợi hoặc có dấu hiệu tham nhũng, Trường sẽ xử lý kỷ luật ở mức cao nhất, trong những trường hợp nghiêm trọng Trường sẽ yêu cầu cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5. NLD không được mang tài sản của Trường ra khỏi Trường. Khi có nhu cầu phải lập phiếu mang ra công theo mẫu của Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị lập và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền để bảo vệ ghi sổ theo dõi.

6. Khi chấm dứt hợp đồng với Trường, NLD phải bàn giao tất cả tài sản do Trường cấp phát.

#### **Điều 10. Quy định đối với khách liên hệ công tác và sinh viên**

1. Khách đến liên hệ công tác trực tiếp gặp bảo vệ để được hướng dẫn đến đơn vị và người có trách nhiệm giải quyết.

2. Không được đem vũ khí, vật dụng sắc nhọn, nguy hiểm vào khuôn viên Trường.

3. Không hút thuốc, sử dụng chất kích thích, đánh bài trong khuôn viên Trường.

4. Không tiếp người có mùi rượu, bia hoặc có hành vi không đúng mực (la hét, ăn mặc phản cảm...).

5. Sinh viên có mặt trước giờ học 05 phút, khi ra về phải thu gọn bàn ghế, dọn rác tại chỗ ngồi của mình; chấp hành nội quy học tập, các quy định của Trường.

Trên đây là Nội quy làm việc của Trường Đại học Đồng Nai. Trong quá trình thực hiện, Nội quy này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường trong từng giai đoạn hoặc được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới của pháp luật. Những nội dung chưa quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Pháp luật.

Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan trong thời gian Nội quy chưa được sửa đổi, bổ sung./.

Tên đơn vị:	<b>Mẫu báo cáo tuần</b> <i>Từ ngày... đến ngày... tháng năm</i>
Người báo cáo:	

Thứ	Kết quả		Kế hoạch Tuần tới (chủ động đề xuất theo vị trí việc làm và, hoặc được giao)
	Việc hoàn thành (chủ động đề xuất theo vị trí việc làm và, hoặc được giao)	Việc chưa xong	
Hai			
Ba			
Tư			
Năm			
Sáu			
Bảy			
Chủ nhật			
Tự đánh giá (%)			

Đề xuất, kiến nghị:

Người báo cáo  
(ký, ghi rõ họ và tên)



**Mẫu báo cáo sau hội, họp**

*Ngày. . . tháng năm*

1. Tóm tắt mục tiêu/nội dung cuộc họp, hội thảo: . . . . .
2. Thời gian và địa điểm:
3. Người/cơ quan chủ trì:
4. Người tham dự (ghi tên tất cả người được Trường cử đi họp):
5. Kết quả đạt được và đề xuất (cá nhân, đơn vị, Trường):

Nội dung	Người trình bày	Kết luận/khuyến nghị	Cá nhân đã tham dự phải làm, dự kiến sản phẩm và thời gian hoàn thành	Trường ĐHĐN phải làm, dự kiến sản phẩm và thời gian hoàn thành	Ghi chú
ND1					
ND2					
ND3					
...					
...					

Người báo cáo  
(ký, ghi rõ họ và tên)