

## THÔNG BÁO

**V/v triển khai công tác chấm công cho khối quản lý hành chính dựa hoàn toàn trên giờ bấm và hướng dẫn lập bảng chấm công cho giảng viên.**

Thực hiện nội dung thông báo số 36/TB-NTT ngày 27/04/2015, từ kỳ công tháng 08/2015, Phòng TCNS sẽ bắt đầu chấm công, trả lương dựa hoàn toàn trên việc ghi nhận giờ công, ngày công qua việc quét dấu vân tay của toàn thể cán bộ, nhân viên của khối hành chính, khối đào tạo (gọi chung là cán bộ nhân viên (viết tắt: CBNV)).

Nay Phòng Tổ chức Nhân sự thông báo đến các đơn vị một số nội dung hướng dẫn về trình tự, thủ tục, các chứng từ cần thiết, việc tập hợp chứng từ, thời hạn nộp và các quy định liên quan khác theo nội dung cụ thể như sau:

### I. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho tất cả người lao động đang công tác tại đơn vị trừ các chức danh thuộc Ban giám hiệu, Ban cố vấn, Thành viên HĐQT có kiêm nhiệm các chức danh quản lý.

### II. Hướng dẫn việc kiểm tra giờ bấm và ký xác nhận ngày công.

Để việc chấm công được thực hiện kịp thời, Phòng Tổ chức Nhân sự đề nghị tất cả các cán bộ, nhân viên phải thường xuyên kiểm tra việc quét dấu vân tay cá nhân hàng ngày theo các bước sau:

Bước 1: vào địa chỉ website: <http://tcns.ntt.edu.vn>

Bước 2: thực hiện đăng nhập bằng mã nhân sự (mã egov)

Bước 3: tại mục “CHỨC NĂNG” chọn “Chi tiết chấm công cá nhân”.

Sau khi kiểm tra giờ bấm cá nhân, nếu việc ghi nhận giờ công trên hệ thống bị thiếu vì lý do quên quét dấu vân tay (bao gồm: thiếu 01 lần và thiếu 02 lần) hoặc lý do khác thì cán bộ nhân viên có trách nhiệm thực hiện việc xác nhận giờ công theo **Mẫu 02PTC** trình Trưởng đơn vị ký ngay trong ngày làm việc kế tiếp và nộp về cho nhân viên chấm công của đơn vị.

### III. Hướng dẫn trình tự thực hiện chứng từ chấm công cho các ngày nghỉ có hưởng lương

#### 1. Đi công tác

##### a. Công tác trong nước

- Đối với các trường hợp công tác ngoài địa phận TP.HCM: nộp bảng photo Quyết định cử đi công tác hoặc Giấy đi đường (do phòng Tổng hợp cấp) để được ghi nhận ngày công.

- Đối với các trường hợp công tác trong địa phận TP.HCM: làm giấy đề nghị theo **Mẫu số 05PTC** có xác nhận của Trường đơn vị cho các trường hợp đi công tác trong phạm vi TP.HCM.

## **b. Công tác nước ngoài**

- Nộp bổ sung bảng photo Quyết định cử đi công tác.

## **2. Nghỉ lễ, Tết**

- CBNV được nghỉ làm việc hưởng theo mức lương tổng hợp trong những ngày lễ, Tết sau đây:
  - Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
  - Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm Âm lịch hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm Âm lịch);
  - Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
  - Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
  - Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
  - Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Nếu những ngày nghỉ lễ, Tết nêu trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì CBNV được nghỉ bù vào ngày kế tiếp. Các ngày nghỉ lễ, Tết (kể cả nghỉ bù) được thông báo trên trang web của Trường.

## **3. Nghỉ hàng năm**

### **❖ Thời gian nghỉ**

- Ngoài thời gian nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ, Tết theo quy định, CBNV (trừ chức danh giảng viên nghỉ theo quy định riêng) được nghỉ hàng năm hưởng theo mức lương cơ bản với thời gian cụ thể như sau:
  - Nếu thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.
  - Nếu thời gian làm việc liên tục đủ 12 tháng đến dưới 5 năm thì số ngày nghỉ hàng năm là 12 ngày.
  - Số ngày nghỉ hàng năm sẽ được tăng lên theo thâm niên làm việc tại trường, cứ đủ 5 năm làm việc được nghỉ phép thêm một ngày.
  - CBNV có thể sắp xếp nghỉ hàng năm một lần hoặc nhiều lần trong năm. Tuy nhiên, do tính chất đặc thù trong công tác đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo, để đảm bảo thực hiện kế hoạch hoạt động chung, nhà Trường có thể sắp xếp cho CBNV nghỉ vào thời gian nghỉ giữa các học kỳ hoặc vào dịp nghỉ Tết Âm lịch.
  - Việc giải quyết chế độ nghỉ của năm nào chỉ tính trong năm đó (từ 01/01 đến 31/12 của năm dương lịch), không bảo lưu sang năm sau.

### **❖ Trình tự thủ tục báo nghỉ phép** (áp dụng chung cho trường hợp xin nghỉ không hưởng lương)

Trách nhiệm xét duyệt khi nghỉ phép: Trưởng đơn vị được quyền duyệt cho CBNV nghỉ phép không quá 3 ngày. Nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương nhiều hơn 3 ngày phải có xét duyệt của phòng Tổ chức Nhân sự (đối với Trưởng đơn vị khi nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương trong tất cả các trường hợp đều phải được ký duyệt từ Hiệu trưởng thông qua Phòng TCNS) cụ thể theo trình tự như sau:

➤ **Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở xuống**

- CBNV viết đơn xin phép theo **Mẫu 03PTC** và thực hiện theo quy định sau đây:

- CBNV phải gửi đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương đến Trưởng đơn vị chậm nhất trước 03 ngày làm việc tính từ ngày CBNV xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương trong đơn.
- Trưởng đơn vị nơi CBNV công tác nhận đơn, xem xét duyệt đơn trong thời hạn 02 ngày làm việc.
- Nếu Trưởng đơn vị không đồng ý với đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì ghi rõ lý do không xét duyệt và trả lại đơn.
- Nếu Trưởng đơn vị đồng ý với đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì ký duyệt đồng ý vào đơn xin nghỉ phép, và báo cho CBNV được nghỉ.

➤ **Trường hợp nghỉ từ hơn 03 ngày trở lên**

- CBNV viết đơn xin phép theo **Mẫu 06PTC** và thực hiện theo quy định sau đây:

- CBNV phải gửi đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương đến Trưởng đơn vị nơi CBNV công tác trước 04 ngày làm việc tính từ ngày CBNV xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương trong đơn.
- Nếu Trưởng đơn vị không đồng ý với đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì ghi rõ lý do không xét duyệt và trả lại đơn chậm nhất trước 02 ngày làm việc tính từ ngày CBNV xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương trong đơn.
- Nếu Trưởng đơn vị đồng ý với đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì ký duyệt đồng ý vào đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương. Đơn vị chịu trách nhiệm chuyển đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương đã được duyệt lên phòng Tổ Chức Nhân sự (P.TCNS) chậm nhất vào trước 01 ngày làm việc (đối với các cơ sở tại quận 4) hoặc gửi thông tin bằng egov (đối với các đơn vị thuộc cơ sở ở ngoài quận khác quận 4) tính từ ngày Trưởng đơn vị ký duyệt.
- P.TCNS nhận đơn và ghi rõ lý do ký duyệt hoặc không ký duyệt, đồng thời thông báo cho Trưởng đơn vị và CBNV bằng egov.

#### **4. Nghỉ việc riêng có hưởng lương**

❖ **Các trường hợp nghỉ phép đặc biệt**

- Các trường hợp nghỉ sau đây (trừ trường hợp nghỉ do tang chế, CBNV báo với trường đơn vị hoặc CBNV phụ trách chấm công) nếu được trường bộ phận ký duyệt theo **Mẫu 07PTC** thì được hưởng lương cơ bản sau khi nộp bổ sung chứng từ theo quy định sau về CNVN phụ trách chấm công:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày ; Bổ sung bằng photo giấy đăng ký kết hôn.
  - Con kết hôn: nghỉ 01 ngày ; Bổ sung bằng photo giấy đăng ký kết hôn của con.
  - Ông, bà nội, ngoại; anh, chị, em ruột qua đời: nghỉ 01 ngày; Bổ sung bằng photo giấy chứng tử.
  - Bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bổ sung bằng photo giấy kết hôn.
  - Vợ, chồng, ba, mẹ (kể cả ba, mẹ của vợ hoặc chồng), con qua đời: nghỉ 03 ngày; Bổ sung bằng photo giấy chứng tử.
  - Lao động nữ, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút; Bổ sung bản photo giấy khai sinh con.
- ❖ **Nghỉ hưởng BHXH chi trả (áp dụng đối với tất cả các lao động có tham gia BHXH bắt buộc tại nhà Trường)**

➤ **Chế độ thai sản**

- **Đối tượng hưởng chế độ thai sản gồm:**

- CBNV có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi.
- Nữ CBNV mang thai;
- Nữ CBNV sinh con;
- CBNV nhận nuôi con nuôi dưới bốn tháng tuổi;
- CBNV đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản.

- **Thời gian hưởng chế độ thai sản**

- Chế độ khám thai: trong thời gian mang thai, nữ CBNV được nghỉ việc để đi khám thai 5 lần (mỗi lần một ngày). Trường hợp ở xa cơ sở y tế hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai. Sau thời gian nghỉ, CBNV nộp bổ sung bằng photo Sổ khám thai (trang có ghi nhận ngày khám thai) hoặc Giấy khám thai.
- Nghỉ chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu: khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì nữ CBNV được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với thời gian cụ thể như sau (tính cả các ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần):
  - Thai dưới 01 tháng: nghỉ 10 ngày;
  - Từ 01 đến dưới 03 tháng: nghỉ 20 ngày;
  - Từ 03 đến dưới 06 tháng: nghỉ 40 ngày;

- Từ 06 tháng trở lên: nghỉ 50 ngày.
- Trường hợp nghỉ chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, nữ CBNV gửi đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo **Mẫu 08PTC** và Giấy ra viện (bản chính) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD) về Phòng Tổ chức-Nhân sự để Trường lập thủ tục hưởng chế độ BHXH.
- Nghỉ chế độ khi sinh con: nữ CBNV làm đơn nghỉ thai sản theo **Mẫu 08PTC** để được giải quyết nghỉ thai sản trước và sau khi sinh 6 tháng (tính cả các ngày nghỉ lễ, Tết và ngày nghỉ hàng tuần), tiền lương do BHXH thanh toán theo quy định. Nữ CBNV bổ sung bản sao Giấy khai sinh, sổ khám thai (bản chính) về Phòng Tổ chức Nhân sự để lập thủ tục BHXH.
- Nghỉ chế độ khi nuôi con nuôi: Theo quy định tại Điều 32 của Luật Bảo hiểm xã hội.
- Nghỉ chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai: Theo quy định tại Điều 33 của Luật Bảo hiểm xã hội.
- Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản vẫn được tính là thời gian tham gia bảo hiểm xã hội. Trong thời gian này, người sử dụng lao động và người lao động không phải đóng bảo hiểm xã hội.

#### ➤ **Nghỉ ốm đau**

##### - **Đối tượng và thời gian và hồ sơ hưởng chế độ ốm đau**

- CBNV thuộc diện nghỉ ốm đau hưởng BHXH bao gồm:
  - Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
  - Người làm việc hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba tháng trở lên.
- **Thời gian nghỉ chế độ ốm đau**
- Thời gian hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với CBNV được quy định cụ thể như sau (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần):
  - Đóng BHXH dưới 15 năm: 30 ngày;
  - Đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm: 40 ngày;
  - Đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên: 60 ngày.
  - Đối với người lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, thời gian nghỉ chế độ ốm đau không quá 180 ngày/năm (tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần). Hết thời hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng chế độ ốm đau với mức thấp hơn. Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, các chất gây nghiện khác thì không thuộc diện hưởng chế độ ốm đau.
- Để lập thủ tục giải quyết nghỉ hưởng chế độ ốm đau CBNV bổ sung:
  - Bệnh ngắn ngày: Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú; hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD, bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú;

- Bệnh dài ngày: Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú; Biên bản hội chẩn của bệnh viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực và Giấy xác nhận đợt điều trị (bản chính) trú đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

#### **- Chế độ nghỉ khi con ốm đau**

- Thời gian hưởng chế độ nghỉ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần) cụ thể:
  - Con dưới 3 tuổi: tối đa 20 ngày.
  - Con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi: tối đa 15 ngày.
  - Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định.
- CBNV nghỉ hưởng chế độ chăm sóc con ốm, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Nhân sự) phê duyệt, CBNV bổ sung các loại giấy tờ sau:
  - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính);
  - Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD, bản chính);
  - Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ. Trong trường hợp này, ngoài Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, CBNV phải bổ sung Giấy xác nhận hết thời gian nghỉ việc để chăm sóc con của cơ quan, đơn vị nơi chồng hoặc vợ đang công tác.
- Đối với các trường hợp nghỉ ốm hoặc nghỉ chăm sóc con ốm liên tục từ 3 ngày trở lên nhưng không minh chứng được các giấy tờ hợp lệ, Trường sẽ khấu trừ số ngày nghỉ thực tế vào số ngày nghỉ hàng năm của CBNV.

#### **- Mức hưởng chế độ ốm đau**

- Mức hưởng chế độ bản thân CBNV ốm hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Luật Bảo hiểm xã hội.
  - Nghỉ bệnh hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội: khi nghỉ bệnh, và có giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH của nơi điều trị thì người lao động sẽ được BHXH thanh toán trợ cấp nghỉ bệnh theo luật định.
  - Nghỉ chăm sóc con ốm khi phải nghỉ để chăm sóc con ốm và có giấy chứng nhận được cơ quan BHXH công nhận thì người lao động được cơ quan BHXH trả trợ cấp theo luật định.

#### **5. Làm thêm giờ**

- Chỉ áp dụng cho cán bộ nhân viên khối quản lý hành chính.
- Nhà Trường không khuyến khích người lao động làm thêm giờ, trừ khi do tính chất cấp thiết của công việc được Trường/Phó các đơn vị đề xuất theo **Mẫu 09 PTC** và được Hiệu trưởng ký duyệt (thông qua PTCNS)

- Quy định về làm thêm giờ (thời gian tăng ca):

- Một ngày tăng ca không quá 4 giờ
- Một tuần không quá 16 giờ
- Một tháng không quá 30 giờ
- Một năm không quá 200 giờ

- Người Lao Động được trả lương làm thêm giờ với mức lương cơ bản theo điều 97 của Bộ Luật Lao Động như sau:

- Mức 150% lương cơ bản, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% lương cơ bản, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần quy định tại Điều 110 Bộ Luật Lao Động.
- Mức 300% lương cơ bản, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này chưa bao gồm tiền lương cơ bản trả cho thời gian đi làm thực tế theo điều 115 Luật Lao Động).
- Đối với lao động được bố trí làm việc ca đêm (từ 22h00 hôm trước – 6h00 hôm sau) mỗi giờ làm việc được tính lương bằng 130% lương cơ bản của giờ làm việc ban ngày.

Nếu người lao động được sắp xếp nghỉ bù, thì chỉ được trả phần chênh lệch.

- Nhà Trường không thanh toán tiền làm thêm giờ đối với các chức vụ có nhiệm vụ quản lý, điều hành, lập kế hoạch, tổ chức, sắp xếp công việc để hoàn thành mục tiêu đề ra, gồm các chức danh từ Trưởng đơn vị trở lên.

- Đối với tất cả các trường hợp đi công tác, cán bộ nhân viên sẽ được hưởng các trợ cấp theo chính sách công tác phí thay cho việc tính tiền làm thêm giờ.

#### **6. Nghỉ đột xuất**

- Trường hợp phải nghỉ đột xuất do bệnh hoặc sự cố bất ngờ, bất khả kháng thì phải gọi điện thoại báo cho người quản lý trực tiếp hoặc phòng Nhân Sự trước giờ làm việc hoặc trễ nhất là trong vòng 02 giờ sau giờ bắt đầu làm việc, đồng thời khi trở lại làm việc phải nộp đơn xin phép hoặc bổ sung các chứng từ chứng minh cho lý do nghỉ.

- Người lao động khi chưa hoàn thành thủ tục xin nghỉ phép và chưa có sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp mà tự ý nghỉ sẽ bị xem như nghỉ vô kỷ luật (nghỉ không phép) sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà Trường, những ngày nghỉ này sẽ không được trả lương.

#### **IV. Bảng chấm công cho giảng viên.**

- Do tính chất đặc thù của công tác giảng dạy, nên việc chấm công cho giảng viên không căn cứ hoàn toàn vào việc lấy dấu vân tay. Giảng viên chỉ được xem là hoàn thành công việc và trả đủ lương khi hoàn tất các công việc được Trường khoa phân công trong tháng và chấp hành đúng các quy định khác của nhà Trường dành cho giảng viên.

- Bảng chấm công hàng tháng của giảng viên được thực hiện theo **Mẫu 10PTC**. Nhân viên phụ trách chấm công của Khoa có trách nhiệm tập hợp các chứng từ nghỉ của giảng viên (nghỉ

bệnh, nghỉ thai sản, đi công tác...) theo quy định của thông báo này đồng thời theo dõi bảng phân công công việc trong tháng của giảng viên, thực hiện chấm công trình Trưởng khoa ký, gửi về Phòng Tổ chức Nhân sự vào ngày đầu tiên của tháng chấm công liền kề.

#### **V. Tổ chức thực hiện**

- Tất cả các CBNV có trách nhiệm nộp chứng từ chấm công của cá nhân kịp thời về cho CBNV phụ trách chấm công tại đơn vị chậm nhất 02 ngày làm việc tính từ thời điểm có phát sinh chứng từ.

- CBNV phụ trách chấm công tại đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ lập chứng từ chấm công cho CBNV trực thuộc, lập sổ giao nhận chứng từ chấm công, tập hợp gửi định kỳ về phòng Tổ chức Nhân sự mỗi tuần 01 lần.

- Phòng Tổ chức Nhân sự triển khai hướng dẫn chi tiết nghiệp vụ chấm công đến các cán bộ, nhân viên phụ trách chấm công tại các đơn vị.

- Trưởng phó đơn vị có trách nhiệm giám sát, đôn đốc CBNV trực thuộc hoàn thành công việc được giao, lập biên bản ghi nhận các Trường hợp không hoàn thành công việc trong tháng (nếu có) và gửi về Phòng Tổ chức Nhân sự định kỳ mỗi tháng 01 lần. Thường xuyên nhắc nhở CBNV nghiêm túc thực hiện việc quét dấu vân tay, yêu cầu CBNV bỏ túc chứng từ chấm công theo đúng hướng dẫn của thông báo này.

- Nghiêm cấm việc ký duyệt chứng từ chấm công không đúng quy định hoặc làm giả chứng từ chấm công. Cán bộ, nhân viên, giảng viên vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động.

Nhằm đảm bảo việc triển khai công tác chấm công trả lương căn cứ hoàn toàn vào giờ bám (đối với cán bộ nhân viên thuộc khối hành chính) và thực hiện chấm công cho giảng viên được chính xác theo đúng chỉ đạo của Hiệu trưởng, đề nghị tất cả CBNV chấp hành đúng theo hướng dẫn của thông báo này.

- Thông báo có hiệu lực từ ngày **01/08/2015**

*\* **Chú ý:** các quy định khác về tính lương nếu chưa được nêu ở thông báo này thì vẫn được tính hoặc thực hiện theo văn bản còn hiệu lực của nhà Trường đồng thời sẽ được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh ở từng thời điểm, phù hợp với các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước.*

Trân trọng.

#### **Nơi nhận:**

- HĐQT
- BGH
- Các phòng ban
- Các khoa
- Lưu: VT

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TCNS**

*(Đã ký)*

**ThS. Nguyễn Mai Lan**