

PHẦN 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

1.1 Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có trụ sở chính tọa lạc tại 298-300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 1900 20 39 Fax: 028 39 404 759

Email: bangiamhieu@ntt.edu.vn – Website: ntt.edu.vn

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành trực thuộc Công ty cổ phần Dệt May Sài Gòn, Trường có tiền thân là Trường Kinh tế – Kỹ thuật – Nghiệp vụ NTT, Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng theo Quyết định số 4198/QĐ-BGDĐT ngày 05/8/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau đó, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành được thành lập theo Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Trường nằm trong hệ thống giáo dục Quốc dân Việt Nam, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Công Thương đồng thời chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Tp.HCM.

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành là một trường ĐH đa ngành, đa nghề, đa bậc học. Nhà trường có đội ngũ hơn 1.200 giảng viên cơ hữu, trong đó khoảng 59% giảng viên có học hàm, học vị từ thạc sĩ trở lên, với số lượng sinh viên đến hơn 20.000 người. Nhà trường hiện tại đang đào tạo 03 ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và 33 ngành đào tạo trình độ đại học, 24 ngành đào tạo trình độ cao đẳng trên các lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật công nghệ, sức khỏe, xã hội và nhân văn.

Thành tựu đã đạt được: Vào năm 2016, Trường đã được Tổ chức QS-Stars (Anh Quốc) đánh giá xếp hạng 3 sao. Và chúng ta cũng là trường ngoài công lập đầu tiên tại khu vực phía Nam được cấp chứng nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gần đây nhất là trở thành thành viên liên kết của Mạng lưới các Trường Đại học Đông Nam Á.

Nhà trường luôn có những chính sách thu hút cán bộ, giảng viên giỏi về công tác, tham gia giảng dạy, năm 2018 Nhà trường thực hiện chính sách liên kết, hợp tác với các giảng viên đến từ các doanh nghiệp về đào tạo, giảng dạy thực hành cho sinh viên. Với mục tiêu xây dựng ngôi trường “*trở thành tòa nhà tri thức, nơi hội tụ tinh hoa, tôn sư trọng đạo, tri thức tỏa sáng*”, Nhà trường đã đặt ra tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu và giá trị cốt lõi:

1.2 Tầm nhìn:

Đến năm 2020, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành sẽ trở thành một trường đại học ứng dụng và thực hành, đa ngành, đa bậc học, gắn với nhu cầu phát triển của địa phương và quốc gia, đạt chuẩn quốc gia, và có uy tín trong nước và khu vực.

1.3 Sứ mạng:

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành cam kết thúc đẩy sự phát triển về kinh tế, xã hội, văn hóa và môi trường của TP. HCM và Việt Nam thông qua các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng, xã hội dựa trên liên minh chiến lược gắn kết với các doanh nghiệp và các viện nghiên cứu nhằm tạo ra nguồn nhân lực có chất lượng, có sức cạnh tranh cao trên thị trường lao động trong và ngoài nước.

1.4 Mục tiêu:

Là một trường ĐH định hướng ứng dụng và thực hành, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành hướng tới mục tiêu đáp ứng nhu cầu giáo dục đại học đại chúng, tạo lập một môi trường học tập tích cực và trải nghiệm thực tiễn cho mọi sinh viên, trang bị cho họ năng lực tự học, tinh thần sáng tạo khởi nghiệp, có trách nhiệm với cộng đồng để họ phát triển mọi tiềm năng và có thể thích ứng với một xã hội đang thay đổi, có cơ hội tìm được việc làm ngay khi tốt nghiệp, thông qua đó đóng góp cho việc tạo dựng TP.HCM nói riêng và đất nước Việt Nam nói chung phồn vinh về kinh tế, ổn định về xã hội, phát triển bền vững và vươn lên hội nhập toàn cầu.

1.5 Giá trị cốt lõi:

- **Đẳng cấp** (đạt tới những mục tiêu chất lượng cao, chất lượng đẳng cấp quốc gia và quốc tế).
- **Hội nhập** (với chuẩn trong nước, khu vực và thế giới).
- **Năng động** (trong học tập, nghiên cứu, làm việc, cống hiến và cuộc sống).
- **Trí tuệ** (với tâm trong, trí sáng, xử trí mọi vấn đề thông minh).
- **Trách nhiệm** (với bản thân, gia đình, cộng đồng, xã hội và quốc tế trong mỗi vấn đề).

1.6 Triết lý đào tạo: “Thực học –Thực hành – Thực danh – Thực nghiệp”.

PHẦN 2. TUYỂN DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

2.1 Chính sách chung về tuyển dụng lao động

Nhà trường thực hiện công tác tuyển dụng dựa vào Kế hoạch nhân sự được phê duyệt vào đầu năm học và Kế hoạch nhân sự phát sinh do Hiệu trưởng phê duyệt và các điều kiện, tiêu chuẩn và bản mô tả công việc của các chức danh cần tuyển dụng đã được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt để lựa chọn người có phẩm chất, đạo đức, có trình độ và năng lực đáp ứng tiêu chuẩn và nhu cầu công tác cho từng chức danh công việc cụ thể. Công tác tuyển dụng của Nhà trường dựa vào các nguyên tắc: đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, những người được tuyển dụng phải đúng điều kiện, tiêu chuẩn nghiệp vụ và được bố trí đúng việc, phải thực hiện theo định biên nhân sự, phù hợp với kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và các ứng viên có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định.

2.2 Điều kiện làm việc

Nhân viên đến nhận việc được Nhà trường bố trí làm việc tại một hoặc các cơ sở làm việc của Nhà trường, được cung cấp các công cụ, máy móc, thiết bị phù hợp với vị trí công việc được giao; được cung cấp thẻ nhân viên, các tài khoản E-office, email để liên hệ công tác.

2.3 Thử việc

Thời gian thử việc của nhân viên được quy định như sau :

- Tối đa không quá 60 ngày đối với các công việc có chức danh cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.
- Tối đa không quá 30 ngày đối với các công việc có chức danh cần trình độ trung cấp hay đối với công nhân kỹ thuật, lao động nghiệp vụ.
- Tối đa không quá 06 ngày làm việc đối với các công việc khác.

2.4 Đánh giá gia hạn hợp đồng

Sau khi hết thời hạn thử việc hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động hiện tại, Trường đơn vị/bộ phận là người đánh giá về việc gia hạn hợp đồng lao động với nhân viên (theo biểu mẫu quy định), nhân viên tự đánh giá thông qua các tiêu chí: khả năng chuyên môn, chất lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quan hệ với đồng nghiệp, vấn đề

chấp hành kỷ luật lao động và sự tham gia các hoạt động Đoàn thể, tập thể nơi làm việc...

Việc đánh giá của Trường đơn vị/bộ phận và tự đánh giá của nhân viên là cơ sở cho việc đề xuất hình thức và chính sách tiền lương cho hợp đồng lao động tiếp theo.

2.5 Ký kết hợp đồng lao động

- Tùy theo tình hình cụ thể của nhà trường trong từng thời điểm, tùy theo kết quả đánh giá thông qua giai đoạn thử việc nhà trường có thể áp dụng một trong các loại hợp đồng đã nêu tại Điều 43 Nội quy này. Trong điều kiện hoạt động bình thường, nhân viên được đánh giá tốt nhà Trường áp dụng các loại hợp đồng như sau:

- + Lần 1: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 (mười hai) tháng.
- + Lần 2: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 24 (hai mươi tư) tháng.
- + Lần 3: Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

- Thời hạn của từng loại hợp đồng có thể được gia hạn hoặc thay đổi nếu hai bên thỏa thuận và không làm thay đổi loại hợp đồng đang thực hiện.

- Nội dung và hình thức của hợp đồng lao động tuân thủ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

2.6 Điều động

Sau khi được tuyển dụng và làm việc tại Trường, tùy theo nhu cầu của công việc, Hiệu trưởng quyết định việc điều động nhân viên sang Bộ phận, đơn vị khác theo quy định.

2.7 Cập nhật thông tin cá nhân của nhân viên

Nhân viên được làm việc tại Trường sẽ được Phòng Tổ chức nhân sự cập nhật thông tin cá nhân vào Phần mềm quản lý nhân sự. Để đảm bảo thông tin chính xác, nhân viên có nghĩa vụ cung cấp các giấy tờ nhân thân ngay khi có sự thay đổi các thông tin để Phòng Tổ chức nhân sự kịp thời cập nhật vào phần mềm.

2.8 Chấm dứt hợp đồng lao động

Nhà trường và nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 45 của Nội quy lao động. Khi chấm dứt hợp đồng lao động, nhân viên có nghĩa vụ:

Đảm bảo thời hạn thông báo cho Nhà trường biết trước khi chấm dứt hợp đồng lao động;

- Đảm bảo căn cứ chấm dứt hợp đồng lao động đúng theo các quy định tại Nội quy lao động;
- Thực hiện nghĩa vụ bàn giao tài sản, tài liệu cho Nhà trường theo quy định;
- Hoàn tất việc bồi thường, bồi hoàn chi phí đào tạo (nếu có) trước khi nghỉ việc.

2.9 Chính sách lương, thưởng

- Nhà trường sẽ chi trả lương và các khoản phụ cấp lương, thưởng của nhân viên vào ngày 08 của tháng kế tiếp sau khi chấm công, tính mức thưởng và khấu trừ các khoản trích đóng BHXH, BHYT, BHTN, thuế thu nhập cá nhân, các ngày có chênh lệch về tiền công do nghỉ ốm, nghỉ con ốm, nghỉ không lương.
- Nếu ngày trả lương nói trên trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì việc trả lương sẽ được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.
- Hình thức trả lương: tùy tình hình hoạt động và vị trí công việc đảm nhận, nhà trường có thể áp dụng các hình thức trả lương theo thời gian, theo hình thức khoán sản phẩm, hoặc khoán công việc. Thu nhập của một nhân viên có thể bao gồm: lương theo thời gian, lương sản phẩm, lương khoán theo khối lượng công việc, lương theo kết quả đánh giá, lương theo chỉ tiêu, thưởng theo mức độ hoàn thành công thưởng theo chỉ tiêu, hoa hồng, các khoản phụ cấp (nếu có).
- Nhân viên có trách nhiệm phải giữ bí mật về mức lương, các khoản phụ cấp của mình.
- Lương thử việc: Mức lương thử việc ít nhất bằng 85% mức lương chính thức, và cao hơn hoặc bằng mức lương tối thiểu do nhà nước quy định. Khi nhân viên không đạt yêu cầu thử việc thì Nhà Trường có thể gia hạn thời gian thử việc hoặc chấm dứt hợp đồng thử việc với người lao động.
- Đối với người lao động không đóng BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc hoặc trong thời gian thử việc, học việc thì trong tiền lương mà hai bên thỏa thuận, kí kết đã bao gồm các khoản BHXH, BHYT, BHTN, phép năm... mà nhà Trường phải trả cho nhân viên theo quy định của Bộ luật Lao động.
- Xét nâng lương: Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc xem xét nâng lương, điều chỉnh lương cho người lao động dựa trên tình hình hoạt động của nhà Trường, các kết quả đánh giá của người lao động về hiệu quả làm việc, sự tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thái độ làm việc...việc xem xét này được thực hiện mỗi năm một lần. Trong

trường hợp tình hình hoạt động khó khăn, nhà Trường sẽ không xem xét nâng lương và không nhất thiết phải thông báo đến nhân viên trong nhà Trường.

- Thời điểm xem xét nâng lương (nếu có) sẽ được thực hiện trong quý 1 hàng năm và mức lương được điều chỉnh (nếu có) sẽ có hiệu lực từ ngày 01/01 hàng năm.

- Thưởng: Nhà trường thực hiện thưởng theo tháng và theo năm. Mức thưởng theo tháng quy định cụ thể trong thông báo thưởng của mỗi nhân viên, được tính dựa vào mức độ hoàn thành công việc trong tháng và mức độ chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của Nhà trường. Cụ thể:

- +Mức A: hưởng 100% khoản thưởng tháng.

- +Mức B: hưởng 90% khoản thưởng tháng.

- +Mức C: hưởng 80% khoản thưởng tháng.

- +Mức D: hưởng 70% khoản thưởng tháng.

Đối với tiền thưởng theo năm là 5.000.000 VND/người/12 tháng. Tùy theo thời gian làm việc tại Trường và mức độ hoàn thành công việc, chấp hành tốt kỷ luật lao động mà mức thưởng trên có thể thay đổi theo Quy định của Nội quy lao động.

2.10 Bảo hiểm xã hội – Bảo hiểm y tế - Bảo hiểm thất nghiệp

- Trừ thời gian thử việc, nhân viên ký hợp đồng lao động xác định thời hạn, không xác định thời hạn, hàng tháng nhà trường sẽ tham gia BHXH, BHYT, BHTN dựa vào lương cơ bản của nhân viên để đóng cho cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội.

- Nhân viên có tham gia BHXH, BHYT, BHTN được hưởng các quyền lợi như: trợ cấp ốm đau, thai sản, hưu trí, tai nạn lao động, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, khám chữa bệnh... theo pháp luật Bảo hiểm xã hội và do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả.

2.11 Đào tạo và phát triển

Nhà Trường coi trọng việc đào tạo để Người lao động có thể nâng cao hiệu quả làm việc và phát triển nghề nghiệp. Các hình thức đào tạo bao gồm: đào tạo tại chỗ, đào tạo trong nước hoặc đào tạo ở nước ngoài. Vấn đề đào tạo và bồi dưỡng cho nhân viên được quy định cụ thể tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường ĐH Nguyễn Tất Thành ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-NTT ngày 04/01/2019.

2.12 Đánh giá kết quả lao động

Hàng tháng và cuối năm, mỗi nhân viên đều có trách nhiệm tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động của mình. Nhà trường căn cứ vào bản tự đánh giá và đánh giá của Trưởng đơn vị, các văn bản có liên quan để xếp loại kết quả lao động của nhân viên. Căn cứ, tiêu chí và nguyên tắc đánh giá, xếp loại lao động theo quy định cụ thể tại Quyết định số 127/QĐ-NTT, hiệu lực ngày 01/04/2017 và Nội quy lao động.

PHẦN 3. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

3.1 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc bình thường là 44 (bốn mươi bốn) giờ/tuần. Thời giờ làm việc cụ thể hàng ngày bình thường như sau:
 - +Buổi sáng từ thứ hai đến thứ sáu: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - +Buổi chiều từ thứ hai đến thứ sáu: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.
 - +Thứ bảy: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30.
- Thời gian làm việc đối với các đơn vị có cán bộ, nhân viên được phân công làm việc theo ca được quy định như sau:
 - + Ca sáng: Từ 06 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút và từ 10 giờ 30 phút đến 14 giờ 00 phút hoặc từ 06 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút và từ 11 giờ 00 phút đến 14 giờ 30 phút.
 - + Ca chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút và từ 17 giờ 00 phút đến 21 giờ 30 phút hoặc từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút và từ 17 giờ 30 phút đến 22 giờ 00 phút.
 - + Ca tối: Từ 22 giờ 00 đến 00 giờ 00 phút và từ 00 giờ 45 phút sáng hôm sau đến 06 giờ 00 phút sáng hôm sau.

3.2 Nghỉ Lễ, tết

- Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:
 - + Tết Dương lịch 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
 - + Tết Âm lịch 05 (năm) ngày.
 - + Ngày Chiến thắng 01 (một) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
 - + Ngày Quốc tế lao động 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).

- + Ngày Quốc khánh 01 (một) ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch).
- + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 (một) ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- + Ngày Nhà giáo Việt Nam 01 (một) ngày (ngày 20 tháng 11 dương lịch).
- Người lao động là công dân nước ngoài, ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định tại Khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 (một) ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01(một) ngày Quốc khánh của nước đó.
- Nếu những ngày nghỉ kể trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

3.3 Vắng mặt

Nhân viên vắng mặt tại nơi làm việc phải xin phép Trưởng đơn vị ít nhất 01 (một) giờ trước giờ làm việc, trừ trường hợp bất khả kháng. Vắng mặt từ nửa ngày làm việc trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép theo đúng trình tự thủ tục.

Nhân viên chỉ được phép vắng mặt sau khi đã có sự chấp thuận của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Phòng Tổ chức nhân sự. Việc vắng mặt không phải do ốm đau hay lý do chính đáng mà không được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức nhân sự sẽ bị xử lý theo quy định của Nội quy lao động.

3.4 Nghỉ ốm

Nhân viên nghỉ do ốm đau phải gửi đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Trưởng đơn vị về cho Phòng Tổ chức nhân sự; Trưởng hợp nghỉ ốm, nhân viên phải được cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội xác nhận không đủ sức khỏe để làm việc và ghi rõ số ngày nghỉ bệnh trong Giấy ra viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH mẫu C65-HD do cơ quan BHXH cấp.

Ngay khi trở lại làm việc, nhân viên phải bổ sung đơn xin nghỉ ốm và giấy khám chữa bệnh của cơ quan y tế; Nhân viên nghỉ ốm đau được hưởng mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội.

3.5 Nghỉ hưởng chế độ thai sản (dành cho cả nam và nữ nhân viên)

Nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, sau thai sản và các chế độ khác theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội. Các chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội thường gặp gồm có:

+ Nữ nhân viên nghỉ sinh con (tối đa 6 tháng), hồ sơ gồm có: Bản sao giấy khai sinh của con, bản chính giấy ra viện (trường hợp sinh thường không cần giấy ra viện), bản chính sổ BHXH (nếu có yêu cầu).

+ Nữ nhân viên đi khám thai (tối đa 5 ngày trong thai kỳ), hồ sơ gồm có: các Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH mẫu C65-HD do BHXH cấp (tối đa 05 phiếu, không bao gồm các phiếu đi khám vào ngày chủ nhật).

+ Nữ nhân viên nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau khi sinh (sinh thường nghỉ 5 ngày, sinh mổ nghỉ 7 ngày). Hồ sơ bao gồm bản chính giấy ra viện đối với trường hợp nhân viên nữ sinh mổ. Nữ nhân viên sinh thường chỉ gửi đơn xin nghỉ hưởng chế độ thai sản theo mẫu 08PTC.

+ Nam nhân viên nghỉ việc khi vợ sinh con (sinh thường nghỉ 5 ngày, sinh mổ nghỉ 7 ngày). Hồ sơ bao gồm bản chính giấy ra viện, bản sao giấy khai sinh của con, bản photo giấy CMND/căn cước của vợ, đơn xin nghỉ khi vợ sinh con theo mẫu 08PTC.

+ Nam nhân viên hưởng chế độ thai sản 1 lần khi vợ sinh con trong trường hợp vợ không tham gia BHXH bắt buộc. Hồ sơ bao gồm bản chính giấy ra viện, bản sao giấy khai sinh của con, bản photo giấy CMND/căn cước của vợ.

3.6 Nghỉ việc riêng

Nhân viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 (ba) ngày.

+ Con kết hôn: nghỉ 01 (một) ngày.

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

3.7 Nghỉ không lương

Nhân viên được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải thông báo với Trường đơn vị, Phòng Tổ chức nhân sự khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn hoặc theo thỏa thuận với Nhà trường. Tất cả việc nghỉ không hưởng lương phải được sự chấp thuận của Trường đơn vị, Phòng Tổ chức nhân sự, Ban Giám hiệu theo quy định về thủ tục thông báo nghỉ. Nhân viên tự ý nghỉ không xin phép, nghỉ trước xin sau với lý do không chính đáng, hoặc nghỉ trước khi được chấp thuận thì được xem như nghỉ vô kỷ luật sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường đồng thời những ngày nghỉ này sẽ không được trả lương.

3.8 Nghỉ phép

Nhân viên muốn xin nghỉ phép năm, nghỉ không lương phải gửi đơn cho Trưởng đơn vị xác nhận sau đó gửi về Phòng Tổ chức nhân sự ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày dự định nghỉ. Trong các trường hợp nghỉ từ hơn 03 (ba) ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép nghỉ trước 04 (bốn) ngày làm việc. Nhân viên chỉ được phép nghỉ khi có sự chấp thuận của Trưởng đơn vị và lãnh đạo của Phòng Tổ chức nhân sự. Trường hợp ốm đau, tai nạn, sự cố khẩn cấp, nhân viên phải báo tin cho Trưởng đơn vị của mình ngay ngày hôm đó và phải báo cáo giải trình bằng văn bản cho Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức nhân sự trong thời gian sớm nhất nhưng không được trễ hơn 01 (một) ngày sau ngày đã nghỉ.

PHẦN 4. TRẬT TỰ NHÀ TRƯỜNG

4.1 Thái độ, tác phong trong công việc

Khi thực hiện công việc, nhân viên phải tuân theo chỉ đạo của lãnh đạo quản lý trực tiếp. Nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân.

Nhân viên phải có phong thái trang nhã, có ý thức phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau thực hiện công việc, giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong lịch sự, thái độ đúng mực; đoàn kết, khiêm tốn, tôn trọng đồng nghiệp.

Nhân viên khi làm nhiệm vụ trực, trả lời điện thoại hoặc tiếp xúc trực tiếp với sinh viên, phụ huynh, khách đến giao dịch,... phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng, không làm ảnh hưởng xấu đến công việc và uy tín của Nhà trường.

Trong giờ làm việc, không được tụ tập, bàn tán, nói chuyện riêng gây ồn ào mất trật tự hoặc làm cho người khác mất tập trung trong công việc.

Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Nhà trường, gây chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý công kích, quấy rối hay lăng mạ người hoặc tổ chức nào khác.

4.2 Chấm công

Tất cả nhân viên phải thực hiện chấm công tại máy chấm công vào đầu và cuối mỗi buổi, ca làm việc để theo dõi và đánh giá thời gian nhân viên làm việc tại Nhà trường.

Nhân viên phải tự mình lấy dấu vân tay, bấm thẻ hoặc quẹt thẻ chấm công và bảo quản thẻ của mình. Trường hợp thẻ bị mất, bị hư, bấm thẻ, lấy dấu vân tay không thành công

nhân viên phải trực tiếp báo phòng Tổ chức Nhân sự trong vòng hai mươi bốn (24) giờ. Trưởng đơn vị sẽ ký xác nhận những ngày đã làm việc và nhân viên phải nộp chi phí làm lại thẻ theo quy định (nếu có).

4.3 Thẻ nhân viên

Nhân viên phải đeo thẻ nhân viên trong thời gian có mặt tại Nơi làm việc và những nơi khác mà Nhà trường quy định vào từng thời điểm. Trường hợp thẻ nhân viên bị mất hoặc hư hỏng thì người lao động phải liên hệ ngay với Phòng Tổ chức nhân sự để đề nghị cấp lại thẻ mới và nộp chi phí làm lại thẻ (nếu có).

4.4 Trang phục

Tất cả nhân viên khi công tác tại Trường hoặc đang thực hiện nhiệm vụ do Nhà trường cử đi công tác, học tập, hội thảo...phải mặc trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường làm việc.

4.5 Đồng phục

Nhân viên thực hiện mặc đồng phục: áo sơ mi trắng có thêu logo Trường vào thứ Hai và thứ Tư hằng tuần hoặc các ngày kỉ niệm, ngày Lễ khác theo thông báo của Nhà trường.

4.6 Tiếp xúc với báo chí

Hiệu trưởng là người duy nhất có thẩm quyền quyết định đối với các thông tin liên quan đến nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

PHẦN 5. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

5.1 An toàn, trật tự và vệ sinh nơi làm việc

Nhân viên phải tuân thủ các quy định tại Nơi làm việc như sau:

Máy móc, thiết bị điện, công cụ làm việc, các thiết bị an toàn phải được nhân viên kiểm tra trước khi sử dụng. Nếu nhân viên phát hiện hư hỏng thì không được sử dụng các thiết bị này và phải báo cáo cho Trưởng đơn vị và Phòng Quản trị thiết bị biết.

Nhân viên tắt các máy móc, hệ thống ánh sáng và các thiết bị điện khác khi không sử dụng hoặc sau khi kết thúc công việc. Nếu là người cuối cùng rời phòng làm việc khi kết thúc công việc, nhân viên phải kiểm tra và tắt các thiết bị điện; khóa cửa và ký niêm phong cửa với bảo vệ trước khi rời khỏi phòng làm việc (nếu cần thiết).

Nhân viên phải hết sức cẩn trọng khi sử dụng các thiết bị dễ cháy để tránh nguy hiểm. Nghiêm cấm nhân viên hút thuốc trong Nhà trường.

Nhân viên phải sắp xếp vật dụng hồ sơ chứng từ ngăn nắp, đúng chỗ để tiện lợi và nhanh chóng khi sử dụng, luôn đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại nơi làm việc.

Tủ đựng hồ sơ và ngăn bàn làm việc của nhân viên phải được bảo quản cẩn thận. Đối với những hồ sơ quan trọng cần phải được bảo quản và khóa đảm bảo an toàn.

Không để đồ dùng cá nhân cũng như đồ dùng, vật dụng, thiết bị công việc ở các khu vực lối đi.

Ngoài các quy định trong Nội quy này, Hiệu trưởng có thể thiết lập các quy định cụ thể hơn về an toàn, vệ sinh lao động và nhân viên phải tuân thủ; Nhân viên có trách nhiệm tham gia các hoạt động ngăn ngừa, hạn chế và khắc phục các thiệt hại có thể xảy ra.

5.2 Cháy và trường hợp khẩn cấp

Nhân viên khi phát hiện ra cháy hoặc các tình trạng nguy hiểm tiềm ẩn khác có thể gây thiệt hại cho Trường và/hoặc nhân viên khác thì phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp và ngay lập tức báo với bảo vệ và những người có thẩm quyền.

Trong các trường hợp khẩn cấp như cháy, bão lụt hoặc thảm họa thiên nhiên hoặc phi thiên nhiên, nhân viên phải cố gắng hết sức áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa và hạn chế thiệt hại xảy ra cho Trường và ngay lập tức báo với bảo vệ hoặc những người có thẩm quyền.

Nhân viên bị tai nạn hoặc bị ốm khi đang làm việc, những nhân viên khác phải ngay lập tức báo cáo với cấp trên để áp dụng các biện pháp kịp thời ngăn ngừa, khắc phục hậu quả.

5.3 Bảo vệ tài sản của Nhà trường

Nhân viên phải sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả tài sản.

Nhân viên không được làm thiệt hại hoặc sử dụng sai mục đích tài sản, trang thiết bị làm việc của Nhà trường. Nếu xảy ra thiệt hại nhân viên sẽ bị xử lý theo các quy định của Nội quy này. Nhân viên phải thực hiện và tuân thủ đúng theo các hướng dẫn của người có thẩm quyền về việc sử dụng tài sản; Không được phép thực hiện các hoạt động

gây hư hỏng, có nguy cơ gây ảnh hưởng đến chức năng làm việc của tài sản hoặc ảnh hưởng đến tốc độ truyền tải, bảo mật thông tin của Nhà trường; Không được sử dụng bất cứ tài sản nào của Nhà trường để trao đổi, cho, bán, cho mượn, cho thuê mà không được Nhà trường ủy quyền hoặc cho phép làm; Tuyệt đối không được sử dụng trái phép giấy tiêu đề của Nhà trường, con dấu của Nhà trường, giả mạo hồ sơ, tài liệu của Nhà trường hoặc chữ ký của nhân viên khác.

Trước khi rời nơi làm việc, nhân viên phải đóng và bảo quản an toàn tất cả các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và đảm bảo tất cả các ngăn kéo, tủ, cửa phòng được khoá an toàn.

Nhân viên có trách nhiệm sử dụng và bảo quản các công cụ bảo hộ lao động do Nhà trường cung cấp, phải bồi thường nếu có lỗi trong việc làm hư hỏng hay mất mát các công cụ này.

Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng và do sơ suất thì phải bồi thường bằng cách trừ dần vào thu nhập hàng tháng, mỗi tháng khấu trừ không quá 30% của tổng thu nhập, sau khi đã khấu trừ thuế và các khoản trích nộp bắt buộc.

Nhân viên làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất tài sản do nhà trường giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì bồi thường theo trách nhiệm quy định trong hợp đồng.

Nhân viên không được tự ý mang bất kỳ tài sản nào của Nhà trường ra khỏi nơi làm việc nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường. Trong mọi trường hợp cần mang tài sản ra khỏi Nơi làm việc, nhân viên phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Nhà trường. Tài sản mang ra khỏi Nơi làm việc phải đúng với tài sản ghi trong văn bản được cung cấp.

5.4 Bảo mật thông tin của Nhà trường

Mọi nhân viên đều phải có trách nhiệm bảo vệ thông tin, dữ liệu của Nhà Trường. Người lao động tuyệt đối không được tiết lộ thông tin bảo mật. Nhân viên không được tiết lộ bất kỳ thông tin nào liên quan đến các hoạt động của Nhà trường khi thông tin đó chưa được Nhà trường cho phép công bố công khai. Việc công bố thông tin liên quan đến Nhà trường phải tuân thủ theo quy trình về việc công bố thông tin mà Nhà trường quy định.

Nhân viên có trách nhiệm bảo vệ hồ sơ, sổ sách kế toán, các sổ sách ghi chép khác tại nơi làm việc. Không được chuyển giao các tài liệu và thông tin này cho bất cứ bên thứ ba nào khác mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc những người

được uỷ quyền. Nhân viên không được tiết lộ các thông tin cá nhân về lương, thưởng và các khoản phụ cấp, bồi dưỡng khác được Nhà trường chi trả.

Nhân viên được giao nhiệm vụ soạn thảo, in ấn, sao chụp các tài liệu bao gồm nhưng không giới hạn bất kỳ tài liệu, hồ sơ, giấy tờ, đề thi, chứng từ, chứng chỉ phải tuân thủ quy trình xử lý thông tin tài liệu, không được sử dụng các thông tin của nhân viên khác, học sinh, sinh viên và người thứ ba bất kỳ cho mục đích nào khác ngoài mục đích công việc cũng như không tiết lộ các thông tin cho bất kỳ người nào khác mà không có sự cho phép trước đó của Ban Giám hiệu.

Trước khi nghỉ việc, nhân viên có nghĩa vụ bàn giao lại tất cả sổ sách tài liệu liên quan đến hoạt động của Nhà trường kể cả các tài liệu được lưu giữ trên máy tính. Nghiêm cấm việc khóa mã hay xóa các hồ sơ dữ liệu có chứa thông tin liên quan đến hoạt động của Nhà trường. Mọi thông tin liên quan đến Nhà trường, các cá nhân sau khi nghỉ việc không được phép tiết lộ dưới mọi hình thức. Mọi hậu quả do việc tiết lộ đó gây ra, cá nhân đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Bất kể nhân viên nào vi phạm các quy định tại Điều này hoặc giúp người khác thực hiện hành vi vi phạm hoặc cố ý không ngăn ngừa các hành vi vi phạm mà theo quy định nhân viên đó có nghĩa vụ phải ngăn chặn thì sẽ bị xử lý theo quy định của Nội quy này.

PHẦN 6. ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

6.1. Cũng giống như khối giảng viên, khối nhân viên hỗ trợ cũng cần phải: tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn lương tâm và danh dự bản thân và Nhà trường; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành. Thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

6.2. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người khác; không gian lận, thiếu trung thực trong công tác; không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người khác; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng

dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp; không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác; không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường; không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, hội thảo, hội nghị...; không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng; không được sử dụng bực giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước; không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường; không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

PHẦN 7. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

7.1. Khen thưởng:

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng ban hành kèm theo quyết định 334/QĐ-NTT ngày 30/11/2011 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và các văn bản quy phạm pháp luật khác về thi đua, khen thưởng.

7.2. Kỷ luật lao động:

Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

+ Khi phát hiện nhân viên có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, tùy theo chức năng, nhiệm vụ và thời điểm, hoàn cảnh xảy ra, các tổ chức, cá nhân sau có thể tiến hành lập biên bản vi phạm, sau đó chuyển hồ sơ liên quan đến Phòng Tổ chức nhân sự ra thông báo để tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động: Tổ Kiểm tra kỷ luật lao động, Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức nhân sự, Lãnh đạo đơn vị tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm.

+ Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi phạm đã xảy ra, có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của nhân viên và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thực hiện như sau:

Phòng Tổ chức nhân sự thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động đến thành phần tham dự:

- ✓ Người đại diện theo pháp luật của nhà trường hoặc người được ủy quyền là người chủ trì;
- ✓ Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở;
- ✓ Người lao động;
- ✓ Người làm chứng (nếu có);
- ✓ Người bào chữa cho đương sự (nếu có);
- ✓ Những người khác do nhà trường quyết định (nếu có).

Phòng Tổ chức nhân sự gửi thông báo triệu tập các thành phần trên trước khi diễn ra cuộc họp và tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động khi có sự tham gia của các thành phần thông báo.

Khi nhận được thông báo của Phòng Tổ chức nhân sự, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành phần tham dự nêu trên phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho Phòng Tổ chức nhân sự và nêu rõ lý do. Trường hợp một trong các thành phần nêu trên không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.

Trình tự phiên họp kỷ luật lao động:

- + Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự;
- + Người lao động trình bày bản trường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản trường trình của người lao động thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (ghi rõ lý do không có bản trường trình);
- + Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật lao động;
- + Người làm chứng trình bày (nếu có);
- + Người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hóa trong Nội quy lao động hoặc theo hướng dẫn của nhà trường không trái với quy định của pháp luật lao động;
- + Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở, đương sự, người bào chữa cho đương sự (nếu có) nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, Nội quy lao động;
- + Kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động;
- + Kết thúc cuộc họp.

- Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

- Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động tất cả các hình thức đối với người lao động.

Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải đảm bảo:

Thời hạn ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động tối thiểu là 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày họp xử lý kỷ luật lao động (các trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không vượt quá thời hiệu xử lý kỷ luật lao động).

Tất cả các Quyết định về xử lý kỷ luật sẽ được gửi cho người lao động vi phạm và Ban chấp hành công đoàn. Đối với hình thức sa thải, nhà trường sẽ trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn. Nếu không nhất trí thì Công đoàn cơ sở phải báo trực tiếp cho Công đoàn cấp trên, nhà trường phải báo cáo cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày kể từ khi báo cáo cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội nhà trường sẽ ra quyết định kỷ luật. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày ra Quyết định sa thải, nhà trường sẽ gửi Quyết định xử lý kỷ luật lao động cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội, kèm theo Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật.

PHẦN 8. ĐỊA CHỈ CÁC CƠ SỞ VÀ DANH BẠ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

SỐ TỔNG ĐÀI NTTU: 19002039

1. Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM

STT	Tên đơn vị	Số nội bộ	Địa chỉ Website, Facebook
1	Call center	300	
2	Call center	301	
3	Call center	302	
4	Call center	303	
5	Call center	304	
6	Tư vấn tuyển sinh	305	tvts.nttu.edu.vn
7	Tư vấn tuyển sinh	306	tvts.nttu.edu.vn
8	Tư vấn tuyển sinh	307	tvts.nttu.edu.vn

9	Tư vấn tuyển sinh	308	tvts.nttu.edu.vn
10	Tư vấn tuyển sinh	309	tvts.nttu.edu.vn
11	TT Tư vấn tuyển sinh (BP tiếp SV)	310	tvts.nttu.edu.vn
12	TT Tư vấn tuyển sinh (BP văn phòng)	311	tvts.nttu.edu.vn
13	Phòng Tổ chức nhân sự	345 / 353	Facebook.com/tuyen-dung-dai-hoc-nguyen-tat-thanh. website: http://tcns.ntt.edu.vn
14	Văn phòng Trường (BP Trợ lí HT)	313	
15	Văn phòng Trường (BP Quản lí xe)	314	
16	Văn phòng Trường (BP Văn thư)	315	
17	Văn phòng Trường (BP Lễ tân)	316	
18	Văn phòng Trường (BP Tiếp nhận hồ sơ)	317	
19	Ban Dự án	318	
20	Khoa Y	319	Khoay.ntt.edu.vn: FB: facebook.com/khoay.nttu
21	Phòng Quản trị thiết bị	320	ntt.edu.vn/Profile_Phongban/21/index.php
22	Văn phòng Đoàn	321	dtnhsv.ntt.edu.vn facebook.com/doan.hoisvNTTU
23	Khoa Dược	322	duoc.ntt.edu.vn ; facebook.com/KDNTT
24	Bảo vệ	323	
25	Phòng Công tác sinh viên (BP tiếp SV)	324	congtacsinhvien.ntt.edu.vn facebook.com/ctsvntt
26	Phòng Công tác sinh viên (BP tiếp SV)	325	
27	Phòng Công tác sinh viên (BP Y tế)	326	
28	Khoa Điều dưỡng	327	ntt.edu.vn/web/thong-tin/nganh-dieuduong facebook.com/dieuduongNTT
29	Viện E-Learning	328	elearning.ntt.edu.vn
30	Ban QLXD nhà cao tầng	329	
31	Phòng TT và Marketing (BP Báo chí)	330	

32	Phòng TT và Marketing (BP thiết kế)	331	
33	Phòng Khoa học công nghệ	332	
34	Phòng Quản trị thông tin	333	qtt.tnt.edu.vn
35	Trung tâm Khảo thí	334	
36	Phòng TT và Marketing (Trưởng phòng)	335	
37	Phòng Liên kết đào tạo	336	
38	Phó Hiệu trưởng (Cô Ái Cẩm)	337	
39	Phòng Kế hoạch tài chính	338	
40	Khoa Dược	339	
41	Phòng Đảm bảo chất lượng	340	
42	Phòng Tạp chí	341	
43	Phòng Quản lý đào tạo (BP tiếp SV)	342	phongdaotao.tnt.edu.vn
44	Phòng Quản lý đào tạo (Trưởng phòng)	343	phongdaotao.tnt.edu.vn
45	Phòng Quản lý đào tạo (BP văn phòng)	344	phongdaotao.tnt.edu.vn
47	Phòng Kế toán tài chính (BP tiếp SV)	346	
48	Viện nghiên cứu và đào tạo Việt Hàn	347	
49	Phòng Hợp tác quốc tế	348	
50	Phòng Thanh tra giáo dục	349	thanhtra.tnt.edu.vn
51	Viện Đào tạo sau đại học	379	
52	Phòng Kế toán tài chính (BP văn phòng)	350	tnt.edu.vn/profile_phong_ban/23/index.php
53	Phòng Kế toán tài chính (BP văn phòng)	351	
53	Phòng QHDN và Việc làm sinh viên	352	vieclam- thuctap.tnt.edu.vn

2. Cơ sở 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM

STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	TT Dịch vụ và Quản lý ký túc xá	200	xndv.tnt.edu.vn

2	Trung tâm Kỹ năng nghề	201	kynangntt.edu.vn
3	Phòng Công tác sinh viên (Kho hồ sơ)	202	
4	Phòng Quản trị thiết bị	203	
5	Bộ môn Lý luận chính trị	204	
6	Trung tâm Ngoại ngữ	205	ttngoainguntt.com
7	Trung tâm Thông tin thư viện	206	elib.ntt.edu.vn
8	Phòng Thanh tra giáo dục	207	
9	Viện KN và CN Industry 4.0	208	
10	Phó hiệu trưởng (Cô Hồng)	209	
11	Bảo vệ	210	
12	Khoa âm nhạc	211	
13	Trung tâm Hợp tác Quốc tế ASEAN	212	
14	Cố vấn đề án	213	
15	Tiểu học Anh Việt Mỹ (Hiệu trưởng)	222	
16	Tiểu học Anh Việt Mỹ (Kế toán)	223	

3. Cơ sở An Phú Đông – 331 Quốc lộ 1A, phường An Phú Đông, quận Thủ Đức, TP.HCM

STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Ban Tổng hợp	400	
2	Văn phòng Đoàn	401	
3	Phòng Thanh tra giáo dục	402	thanhtra.ntt.edu.vn
4	Phó Hiệu trưởng (Cô Hồng)	403	
5	Phòng Quản trị thông tin	404	
6	Cơ sở An Phú Đông (Trường cơ sở)	405	
7	Viện E-Learning	406	
8	TT Thông tin thư viện (Giám đốc)	407	
9	TT Thông tin thư viện	408	
10	Khoa Công nghệ Hóa và Thực phẩm	409	fces.ntt.edu.vn

11	Khoa Cơ khí - Điện - Điện tử - Ô tô	410	fame.ntt.edu.vn facebook.com/famenttu
12	Khoa Du lịch và Việt Nam học	411	
13	Khoa Tài chính - Kế Toán	412	tckt.ntt.edu.vn Facebook: VĂN PHÒNG KHOA TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN (CƠ SỞ AN PHÚ ĐÔNG, QUẬN 12)
14	Phó Hiệu trưởng (Cô Ái Cẩm)	413	
15	Khoa Kiến trúc - Xây dựng - MT ứng dụng	414	ktxd.ntt.edu.vn facebook.com/KTXDMTUD/
16	Khoa CNSH và môi trường	415	cnsh.ntt.edu.vn facebook.com/cnsh.nttu
17	Khoa Công nghệ thông tin	416	fit.ntt.edu.vn
18	TT Sáng tạo và Ươm tạo DN	417	https://niic.ntt.edu.vn
19	Trung tâm Khảo thí	418	
20	TT Tư vấn tuyển sinh	419	
21	Trung tâm Ngoại ngữ	420	
22	Trung tâm Tin học	421	
23	Phòng Tổ chức nhân sự	422	
24	Phòng Quản lý đào tạo	423	
25	Phòng Công tác Sinh viên	424	
26	Phòng Công tác Sinh viên (Tổ y tế)	425	
27	Phòng Khoa học công nghệ	426	
28	Phòng Quản trị thiết bị	427	
29	Phòng Thanh tra giáo dục	428	thanhtra.ntt.edu.vn
30	Khoa Quản trị - Luật	429	qtkd.ntt.edu.vn Facebook: Khoa Qtkd Nttu
31	Tổ Bảo Vệ (Cổng vào)	430	
32	Tổ Bảo Vệ (Cổng ra)	431	
33	Khoa Ngoại ngữ	432	ngoangu.ntt.edu.vn Facebook: Khoa Ngoại Ngữ Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

34	TT Đào tạo theo nhu cầu xã hội	433	
35	Ban xây dựng	434	
36	Trung tâm kỹ năng nghề	435	

4. Các cơ sở khác

1.1. Cơ sở 27A Nguyễn Oanh, Phường 17, quận Gò Vấp, TP.HCM			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Trung Tâm lái xe	500	
2	Trung cấp Nguyễn Tất Thành	501	
1.2. Cơ sở Trung tâm Công nghệ sinh học (Quận 12)			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Công nghệ sinh học	502	
1.3. Cơ sở Bệnh viện 175 – Quận Gò Vấp			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Khoa Y dược	503	
1.4. Cơ sở 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, Quận 7, TP.HCM			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Viện Đào tạo quốc tế NIIE (BP Tuyển sinh)	700	niie.ntt.edu.vn facebook.com/viendaot aoq uocetniie
2	Viện Đào tạo quốc tế NIIE (BP Tuyển sinh)	701	niie.ntt.edu.vn facebook.com/viendaot aoq uocetniie
3	Viện Đào tạo quốc tế NIIE (BP Văn phòng)	702	niie.ntt.edu.vn facebook.com/viendaot aoq uocetniie
4	Khoa Du lịch và Việt Nam học	703	khoadulichvavietnamho cni t.com facebook.com/khoadulic hv ietnamhocnttu

5	TT Giáo dục quốc phòng	704	facebook.com/gdqp.gdt c.ntt
6	Phòng Quản trị thiết bị	705	
7	Trung tâm Ngoại ngữ	706	
8	Trung tâm Tin học	707	nttc.vn facebook.com/nttc.vn
9	Khoa Ngoại ngữ	708	ngoai ngu.ntt.edu.vn facebook.com/Khoa- Ngoại- Ngữ-Trường-ĐH- Nguyễn- Tất-Thành-
10	Phó Hiệu trưởng (Thầy Lộc)	709	
11	Phòng Thanh tra giáo dục	710	
12	Phòng Công tác sinh viên	711	
13	Phòng Quản trị thông tin	777	

PHẦN 9. MẪU BIỂU THƯỜNG SỬ DỤNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

ĐƠN VỊ:.....

ĐƠN XIN PHÉP, NGHỈ KHÔNG LƯƠNG *

Kính gửi: (Trưởng bộ phận).....

Tôi tên:

Mã nhân viên:

Chức vụ:.....

Nay tôi làm đơn này để xin nghỉ: ☐ Nghỉ phép thường niên

☐ Nghỉ không hưởng lương

Thời gian nghỉ từ ngày đến ngày

Tổng số ngày nghỉ là:.....

Lý do nghỉ:

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm

Trưởng bộ phận ký duyệt

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ và tên)

(ký và ghi rõ họ và tên)

(Áp dụng cho thời gian nghỉ từ dưới 3 ngày trở xuống, từ 03 ngày trở lên phải có thêm xét duyệt của Ban Giám hiệu)*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

Trường Đơn vị

Phòng Tổ Chức Nhân Sự

Tôi tên:.....Mã nhân
viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức danh, chức vụ:.....Đơn vị công
tác:.....

Nay tôi làm đơn kính gửi đến Ban Giám hiệu, Trường Đơn vị, Phòng Tổ Chức Nhân Sự xem
xét cho tôi được nghỉ thai sản từ ngày.....đến ngày.....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Trường Đơn vị, Phòng Tổ chức Nhân sự
cho tôi được nghỉ thai sản trong thời gian nêu trên.

Tôi cam kết thu xếp, bàn giao công việc ổn thỏa trước khi nghỉ thai sản và trở lại vị trí công
tác theo đúng thời gian qui định.

Xin chân thành cảm ơn!

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TCNS

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

PHIẾU BÁO MẤT/HÔNG THẺ NHÂN VIÊN

TP. Hồ chí Minh, ngày.....tháng.....năm 201...

- Kính gửi : Phòng Tổ chức Nhân sự

Họ và tên :Sinh ngày:.....

Đơn vị :Chức vụ :

Mã nhân viên :

Lý do :

.....

.....

Kính đề nghị Phòng TCNS cấp lại thẻ nhân viên cho tôi.

Trân trọng,

Ký và ghi rõ họ tên

MỤC LỤC

PHẦN 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT

THÀNH	1
1.1 Trường Đại học Nguyễn Tất Thành	1
1.2 Tầm nhìn:	1
1.3 Sứ mạng:	2
1.4 Mục tiêu:	2
1.5 Giá trị cốt lõi:	2
1.6 Triết lý đào tạo: “Thực học –Thực hành – Thực danh – Thực nghiệp”	2

PHẦN 2. TUYỂN DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

2.1 Chính sách chung về tuyển dụng lao động	3
2.2 Điều kiện làm việc	3
2.3 Thử việc	3
2.4 Đánh giá gia hạn hợp đồng	3
2.5 Ký kết hợp đồng lao động	4
2.6 Điều động	4
2.7 Cập nhật thông tin cá nhân của nhân viên	4
2.8 Chấm dứt hợp đồng lao động	4
2.9 Chính sách lương, thưởng	5
2.10 Bảo hiểm xã hội – Bảo hiểm y tế - Bảo hiểm thất nghiệp	6
2.11 Đào tạo và phát triển	6
2.12 Đánh giá kết quả lao động	7

PHẦN 3. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

3.1 Thời gian làm việc	7
3.2 Nghỉ Lễ, tết	7
3.3 Vắng mặt	8

3.4 Nghỉ ốm	8
3.5 Nghỉ hưởng chế độ thai sản (dành cho cả nam và nữ nhân viên)	8
3.6 Nghỉ việc riêng	9
3.7 Nghỉ không lương	9
3.8 Nghỉ phép	9
PHẦN 4. TRẬT TỰ NHÀ TRƯỜNG	10
4.1 Thái độ, tác phong trong công việc.....	10
4.2 Chấm công	10
4.3 Thẻ nhân viên	11
4.4 Trang phục	11
4.5 Đồng phục.....	11
4.6 Tiếp xúc với báo chí	11
PHẦN 5. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN	11
5.1 An toàn, trật tự và vệ sinh nơi làm việc.....	11
5.2 Cháy và trường hợp khẩn cấp.....	12
5.3 Bảo vệ tài sản của Nhà trường.....	12
5.4 Bảo mật thông tin của Nhà trường.....	13
PHẦN 6. ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP.....	14
6.1.....	14
6.2.....	14
PHẦN 7. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	15
7.1. Khen thưởng:.....	15
7.2. Kỷ luật lao động:	15
PHẦN 8. ĐỊA CHỈ CÁC CƠ SỞ VÀ DANH BẠ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG	17
1. Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM	17
2. Cơ sở 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM	19

3. Cơ sở An Phú Đông – 331 Quốc lộ 1A, phường An Phú Đông, quận
Thủ Đức, TP.HCM..... 20

4. Các cơ sở khác 22

PHẦN 9. MẪU BIỂU THƯỜNG SỬ DỤNG 24

BÀI CA ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Nhạc TRƯƠNG QUANG LỤC

Thơ HẢI NHƯ

Nhịp đi - Tuổi trẻ

(Nhạc ...)

Bên dòng sông Sài
(Ngôi trường) ...ta là
Mang tuổi xuân nhiệt

Gòn lộng gió Trường chúng tôi nguy
một tổ ấm Từ bốn phương muôn
tình rực cháy Nguyễn sát vai bên

nga như một đài hoa Thắm nở tươi trên mảnh đất
nơi sum họp về đây Chung niềm say mê cùng tiến
nhau học tập ngày đêm Đến ngày mai đây dồn bước

thiêng lịch sử Trường mang tên thiếu thời một danh
công không ngừng Đỉnh cao lâu đài khoa học rực rỡ
chân lên đường Dựng xây quê hương nước nhà ngày càng



nhân nước nhà Trường đại học Nguyễn Tất
giữa đất trời
thêm vững bền

Thành của chúng tôi Bên bến Nhà Rồng năm xưa
in dấu chân Người Trường đại học Nguyễn Tất
Thành của chúng tôi Bên bến Nhà Rồng bốn mùa
ngày đêm sống vỗ Trâu đôi kiến thức bạn
hỡi Chung lòng cùng nhau vươn tới Mở tung cánh
cửa của mọi chân trời Bạn hỡi mỗi người chúng
ta Nguyễn là một Nguyễn Tất Thành Học tập mê say cùng
tiếp bước cha anh Ngôi trường...
...anh (Nhạc...)
...tiếp bước cha anh