BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 5829 /QĐ-ĐHKT-PTTCNL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức, người lao động Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 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 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức, người lao động Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy định về thời giờ làm việc của viên chức và người lao động thuộc khối quản lý của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 2186/QyĐ-ĐHKT-TCHC ngày 01 tháng 8 năm 2017 và các quy định trước đây trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH và viên chức, người lao động Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH;
- Các Phó Giám đốc;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, PTTCNL

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Bùi Quang Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức, người lao động Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5829 /QĐ-ĐHKT-PTTCNL ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về thời giờ làm việc (thời giờ làm việc bình thường, thời giờ làm việc theo ca, thời giờ làm việc của khối giảng dạy, làm thêm giờ, xác nhận làm việc) và thời giờ nghỉ ngơi (nghỉ trong giờ làm việc, nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, Tết, nghỉ hằng năm, nghỉ hè, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội) của viên chức, người lao động tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là UEH).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là VC-NLĐ) có ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với UEH, kể cả những người đang trong thời gian thử việc bao gồm: (a) VC-NLĐ khối quản lý (các đơn vị quản lý chức năng, phục vụ, hỗ trợ đào tạo - nghiên cứu khoa học, hợp đồng chuyên môn, cộng tác viên); (b) VC-NLĐ khối giảng dạy (giảng viên, giảng viên thỉnh giảng các đơn vị đào tạo, kể cả viên chức khối quản lý kiêm nhiệm công tác giảng dạy); (c) Nghiên cứu sinh toàn thời gian, nghiên cứu viên sau tiến sĩ (postdoc), nghiên cứu viên (không thuộc chức danh giảng viên) có ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

3. Người lao động ký hợp đồng khoán việc, ký hợp đồng lao động theo chương trình UEH 100, UEH Global Talent không thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này; thời giờ làm việc, nghỉ ngơi của các đối tượng này thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng đã ký kết. Việc không thuộc phạm vi áp dụng của Quy định này không loại trừ nghĩa vụ tuân thủ các quy định bắt buộc của pháp luật tương ứng với bản chất quan hệ và loại hợp đồng đã giao kết.

4. Việc áp dụng Quy định này căn cứ vào loại hợp đồng, vị trí việc làm, chế độ nghề nghiệp và nhiệm vụ cụ thể của từng người: (a) Giảng viên cơ hữu áp dụng quy định chế độ làm việc của giảng viên; (b) Giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia mời và người làm việc không trọn thời gian áp dụng theo phạm vi hợp đồng; (c) Viên chức kiêm nhiệm giảng dạy áp dụng chế độ theo vị trí việc làm chính, phần kiêm nhiệm xác định theo quy định chế độ làm việc giảng viên; (d) Nghiên cứu sinh toàn thời gian, postdoc, nghiên cứu viên áp dụng hợp đồng đã ký kết.

Điều 2. Mục đích

1. Thống nhất nguyên tắc, chế độ và cách ghi nhận thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của VC-NLĐ tại UEH; bảo đảm phân bổ hợp lý tổng khối lượng công việc, quyền nghỉ ngơi và nhận diện phần vượt định mức.

2. Kết quả ghi nhận thời giờ làm việc và giảng dạy được sử dụng để tổ chức công việc, kiểm tra tuân thủ, đánh giá viên chức và giải quyết các chế độ liên quan theo điều kiện và căn cứ pháp lý riêng của từng chế độ. Không sử dụng một trạng thái ghi nhận để tự động quyết định đồng thời nhiều quyền lợi có căn cứ khác nhau.

3. Việc tổ chức, ghi nhận và quản lý thời giờ làm việc theo Quy định này đồng thời hướng tới bảo vệ sức khỏe, tôn trọng quyền nghỉ ngơi và tính tự chủ nghề nghiệp của VC-NLĐ; tạo điều kiện để VC-NLĐ cân bằng giữa công việc và cuộc sống cá nhân; phòng ngừa tình trạng quá tải công việc, làm thêm giờ vượt mức theo quy định của pháp luật. Thông tin ghi nhận trên hệ thống giám sát thời giờ làm việc chỉ được thu thập và sử dụng trong phạm vi cần thiết cho các mục đích quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thời giờ làm việc: là khoảng thời gian VC-NLĐ thực hiện công việc theo hợp đồng, theo sự phân công của Trưởng đơn vị và theo quy định của pháp luật; bao gồm cả các khoảng thời gian được pháp luật tính là thời giờ làm việc. Đối với giảng viên, thời giờ làm việc bao gồm các hoạt động nghề nghiệp theo Luật Nhà giáo.

2. Thời giờ giải quyết công việc nội bộ: là khoảng thời gian được sử dụng để xử lý công việc trong nội bộ đơn vị; trong thời gian này đơn vị có thể không tiếp khách bên ngoài.

3. Công việc cấp bách, đột xuất không thể trì hoãn: là những công việc phát sinh mang tính cấp thiết, ngoài dự kiến, cần phải giải quyết ngay, có thể gây ra hậu quả không nhỏ nếu không xử lý hoặc xử lý chậm trễ. Khái niệm công việc cấp bách theo khoản này không mở rộng các trường hợp bắt buộc làm thêm quy định tại Bộ luật Lao động.

4. Công việc có tính chất thời vụ: là những công việc nằm trong dự kiến, kế hoạch hoạt động nhưng không phát sinh thường xuyên, thường diễn ra trong một thời gian ngắn (ví dụ: mở cửa thêm giờ các khu vực tự học phục vụ sinh viên ôn thi, phục vụ kỳ thi tuyển sinh...).

5. Xác nhận làm việc/Xác nhận giảng dạy: là việc VC-NLĐ đăng nhập hệ thống giám sát thời giờ làm việc trên Portal UEH để ghi nhận việc bắt đầu làm việc trong ngày hoặc bắt đầu buổi giảng theo quy trình của UEH.

6. Trạng thái dữ liệu trên hệ thống giám sát là thông tin kỹ thuật ghi nhận việc VC-NLĐ đã hoặc chưa thực hiện xác nhận trên hệ thống. Trạng thái này là cơ sở đối soát ban đầu, không sử dụng làm căn cứ duy nhất để kết luận về việc có mặt, vắng mặt hoặc mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC-NLĐ. Việc kết luận phải dựa trên kết quả xác minh, văn bản giải trình của VC-NLĐ và các chứng cứ hợp lệ khác.

7. Giờ chuẩn giảng dạy: là đơn vị tính khối lượng lao động giảng dạy, gồm lao động trước, trong và sau tiết giảng, xác định theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT. Một tiết giảng lý thuyết đại học 50 phút.

8. Làm việc ngoài trụ sở: là việc VC-NLĐ thực hiện nhiệm vụ được giao tại địa điểm ngoài cơ sở của UEH theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đã đăng ký, theo quyết định cử đi công tác hoặc theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp không đáp ứng các điều kiện trên thì không được ghi nhận là làm việc ngoài trụ sở.

9. Vắng mặt dài ngày: là việc VC-NLĐ không có mặt tại Thành phố Hồ Chí Minh từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên. Quy định này áp dụng cả trong thời gian VC-NLĐ không có lịch giảng dạy hoặc lịch làm việc trực tiếp tại đơn vị. Không tính vào vắng mặt dài ngày các khoảng thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ, Tết và nghỉ hằng tuần.

Chương II
THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc bình thường của VC-NLĐ khối quản lý

1. Đối tượng áp dụng: VC-NLĐ khối quản lý, ngoại trừ VC-NLĐ làm việc theo ca quy định tại Điều 5 của Quy định này.

2. Số giờ làm việc bình thường là 08 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tuần. Ngày làm việc được tính từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.

3. Thời giờ làm việc bình thường trong ngày:

a) Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 12 giờ 00;

b) Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30.

4. Trong đó, thời giờ giải quyết các công việc nội bộ của đơn vị: buổi sáng từ 11 giờ 30 đến 12 giờ 00; buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 13 giờ 30.

5. Đối với một số vị trí công việc đặc thù phục vụ hoạt động đào tạo, VC-NLĐ thực hiện thời giờ làm việc theo kế hoạch đào tạo của UEH và theo sự phân công của Trưởng đơn vị, bảo đảm đủ số giờ làm việc theo chế độ áp dụng cho từng người. Trường hợp việc điều chỉnh làm thay đổi nội dung hợp đồng lao động đã thỏa thuận, thực hiện theo Bộ luật Lao động.

Điều 5. Thời giờ làm việc theo ca

1. Đối tượng áp dụng: VC-NLĐ phụ trách công tác tại phòng mượn, phòng đọc của Thư viện; quản lý sinh viên tại các ký túc xá, nhà khách thuộc UEH; công tác bảo vệ; vận hành hệ thống điện, điện thoại và âm thanh phục vụ phòng học; công tác vệ sinh và các vị trí khác có tính chất tương tự do Giám đốc UEH quyết định.

2. Nguyên tắc chung: mỗi VC-NLĐ được phân công làm việc 01 ca trong 01 ngày, bảo đảm đủ 40 giờ làm việc trong 01 tuần; ca làm việc không quá 08 giờ. Thời giờ làm việc vào ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau và hưởng chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động. Ca làm việc bao gồm thời gian nhận và bàn giao nhiệm vụ; khoảng nghỉ giữa giờ thuộc ca được tính vào thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật khi đủ điều kiện.

3. Khung giờ ca làm việc cụ thể của từng nhóm vị trí do Trưởng đơn vị phân công phù hợp với tính chất công việc, yêu cầu hoạt động thực tế của đơn vị và kế hoạch chung của UEH, bảo đảm tuân thủ nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều này. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm lập, thông báo lịch phân ca, lịch trực luân phiên đến VC-NLĐ.

4. Ngày nghỉ hằng tuần của VC-NLĐ làm việc theo ca được xác định theo thứ tự luân phiên ca trực trong tuần; trường hợp làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần thì được bố trí nghỉ bù và thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ pháp lý áp dụng đối với từng đối tượng. Việc bố trí nghỉ bù không làm mất khoản tiền mà pháp luật quy định phải thanh toán.

5. Khi chuyển sang ca khác, VC-NLĐ được nghỉ ít nhất 12 giờ liên tục theo Bộ luật Lao động.

Điều 6. Thời giờ làm việc của VC-NLĐ khối giảng dạy

1. Thời giờ làm việc của giảng viên được xác định theo năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác, sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định, phù hợp với Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT và Quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên UEH. Quỹ 1.760 giờ bao gồm toàn bộ hoạt động nghề nghiệp của giảng viên. Không đồng thời vừa yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ trong quỹ, vừa yêu cầu hiện diện hoặc nhiệm vụ bổ sung mà không quy đổi, giảm trừ, nghỉ bù hoặc chi trả.

2. Giảng viên tuân thủ kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch giảng dạy và lịch phân công công tác của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo UEH; thực hiện các quy định, nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên theo Quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên UEH.

3. Ngoài thời gian giảng dạy, họp chuyên môn và các hoạt động được triệu tập, giảng viên chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm và phương thức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, hướng dẫn người học, cố vấn học tập, sinh hoạt học thuật và các nhiệm vụ nghề nghiệp khác. Lịch có mặt trực tiếp tại đơn vị được xác định trong kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với tính chất công việc và tổng khối lượng được giao; nhiệm vụ theo lịch có mặt được ghi nhận trong chế độ làm việc và không tính trùng với khối lượng đã quy đổi. Nhiệm vụ thực hiện ngoài trụ sở được công nhận theo quy định và phân công hợp lệ. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Quyền chủ động về thời gian, địa điểm và phương thức thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản này không bao gồm việc vắng mặt dài ngày, hoặc thực hiện nhiệm vụ ở nước ngoài.

4. Việc giảng dạy ngoài giờ hành chính, vào thứ Bảy, Chủ nhật thực hiện theo kế hoạch đào tạo của UEH; giảng viên hưởng chế độ theo quy định pháp luật và quy định của UEH.

5. Đối với giảng viên thỉnh giảng, thời giờ làm việc thực hiện theo Thông tư 59/2026/TT-BGDĐT. Trước khi ký hợp đồng thỉnh giảng, đơn vị đề nghị người được mời cung cấp thông tin về tổng thời giờ làm việc và giảng dạy tại các nơi khác để bảo đảm không vượt định mức làm việc và làm thêm.

6. Định mức giảng dạy cá nhân của giảng viên được xác định trong khung 200 - 350 giờ chuẩn/năm theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT. Trong đó, giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến chiếm ít nhất 50% định mức được xác định.

7. Trong quỹ 1.760 giờ hành chính/năm, giảng viên dành ít nhất một phần ba (tương đương 586 giờ) cho nghiên cứu khoa học. Nhiệm vụ nghiên cứu được giao và đánh giá theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT; UEH ban hành danh mục sản phẩm và mức tối thiểu áp dụng cho từng chức danh.

8. Đánh giá việc thực hiện chế độ làm việc của giảng viên được thực hiện phù hợp với quy định về đánh giá nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp và đánh giá viên chức. Kết quả xác nhận trên hệ thống giám sát là một trong các căn cứ đánh giá, không thay thế đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu và hướng dẫn người học.

9. Trong một năm học, tổng khối lượng công việc của giảng viên, bao gồm giờ giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học, giờ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác và giờ hành chính, được quy đổi theo quy định và không vượt quá quỹ 1.760 giờ quy định tại khoản 1 Điều này theo tỷ lệ do Giám đốc UEH quy định, trừ trường hợp có sự đồng ý của giảng viên và phần vượt được thanh toán hoặc quy đổi theo quy định. UEH theo dõi tổng khối lượng công việc của giảng viên và thông tin cho Trưởng đơn vị khi giảng viên có dấu hiệu quá tải liên tục.

10. Thời gian giảng viên không được phân công giảng dạy trong học kỳ là thời giờ làm việc để thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác trong quỹ thời gian quy định tại khoản 1 Điều này. Thời gian này không phải là thời gian nghỉ.

Điều 7. Xác nhận làm việc, xác nhận giảng dạy

1. Đối với VC-NLĐ khối quản lý: hằng ngày, VC-NLĐ chủ động thực hiện xác nhận làm việc trên hệ thống giám sát thời giờ làm việc (Portal UEH) vào đầu giờ làm việc theo khung thời gian do UEH thông báo. Hệ thống tự động ghi nhận vắng nếu VC-NLĐ không thực hiện xác nhận trong thời hạn quy định kể từ thời điểm bắt đầu giờ làm việc buổi sáng, trừ các trường hợp đã được duyệt nghỉ, đi công tác hoặc làm việc ngoài trụ sở theo phân công.

2. Đối với giảng viên: thực hiện xác nhận giảng dạy trên hệ thống vào đầu mỗi buổi giảng theo quy trình giám sát giảng dạy của UEH. Hệ thống tự động ghi nhận vắng nếu giảng viên không thực hiện xác nhận trong thời hạn quy định kể từ giờ bắt đầu buổi giảng. Trường hợp giảng dạy tại các đơn vị liên kết ngoài cơ sở UEH, đơn vị quản lý thực hiện việc xác nhận thay cho giảng viên.

3. Kết quả ghi nhận trên hệ thống giám sát là cơ sở dữ liệu để đánh giá việc tuân thủ chế độ làm việc, thời giờ làm việc của VC-NLĐ; được sử dụng trong đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan.

4. Ban Quản trị hạ tầng, Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực phối hợp hướng dẫn chi tiết cách thức, khung thời gian xác nhận và việc xử lý các trường hợp phát sinh (lỗi hệ thống, công tác, làm việc ngoài trụ sở...).

5. VC-NLĐ có quyền tra cứu dữ liệu xác nhận làm việc, xác nhận giảng dạy của chính mình trên hệ thống và đề nghị chỉnh sửa khi phát hiện dữ liệu chưa chính xác. Trường hợp có tranh chấp về dữ liệu, VC-NLĐ khiếu nại đến Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực; trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực, VC-NLĐ được khiếu nại đến Giám đốc UEH.

Điều 8. Làm thêm giờ

1. Đối với VC-NLĐ khối quản lý: Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này và phát sinh khi thuộc một trong các trường hợp: (a) đơn vị chưa đủ nguồn nhân lực theo định biên nhân sự; (b) xử lý công việc cấp bách, đột xuất không thể trì hoãn; (c) xử lý công việc có tính chất thời vụ; (d) xử lý công việc bắt buộc phải thực hiện ngoài thời giờ làm việc bình thường; (đ) các trường hợp khác theo phê duyệt của Ban Giám đốc UEH.

2. Điều kiện tổ chức làm thêm giờ đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này: (a) được sự đồng ý của VC-NLĐ; (b) có kế hoạch làm thêm giờ ghi rõ thời gian, địa điểm, công việc làm thêm và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (c) bảo đảm số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày lễ, Tết, ngày nghỉ hằng tuần, không quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ các trường hợp đặc biệt được làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm theo Bộ luật Lao động.

3. Số giờ làm thêm được xác định theo thời gian thực hiện công việc ngoài thời giờ làm việc bình thường áp dụng cho từng người, căn cứ lịch làm việc hợp pháp, việc giao hoặc chấp thuận công việc và kết quả thực hiện thực tế. Hạn mức làm thêm giờ do UEH công bố hằng năm là hạn mức quản lý nội bộ về sử dụng nhân lực và dự toán chi phí; không dùng để thay đổi định nghĩa làm thêm theo Bộ luật Lao động.

4. VC-NLĐ quy định tại khoản 1 Điều này không được từ chối làm thêm giờ trong các trường hợp: (a) thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật; (b) 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 theo công bố của cơ quan có thẩm quyền, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của VC-NLĐ theo Bộ luật Lao động. Trường hợp bắt buộc làm thêm không áp dụng định mức làm thêm giờ về ngày, tháng, năm nhưng vẫn phải trả tiền làm thêm giờ và bảo đảm an toàn theo pháp luật.

5. Việc chấm công, kê khai làm thêm giờ đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện hằng tháng, trước ngày 10 của tháng tiếp theo. Chế độ chi trả làm thêm giờ thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

6. Đối với giảng viên: việc dạy thêm giờ, xác định tiết dạy thêm, tổng số tiết dạy thêm trong năm học và chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ không thực hiện theo khoản 1 đến khoản 5 Điều này mà thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản hướng dẫn của UEH về định mức tiết dạy/năm học, giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên.

Chương III
THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 9. Nghỉ trong giờ làm việc

1. VC-NLĐ làm việc theo thời giờ làm việc bình thường được nghỉ giữa giờ (nghỉ trưa) từ 12 giờ 00 đến 13 giờ 00; thời gian nghỉ trưa không tính vào thời giờ làm việc.

2. VC-NLĐ làm việc theo ca được nghỉ giữa giờ theo quy định của Bộ luật Lao động. Trường hợp làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên với chuyển tiếp giữa 2 ca không quá 45 phút, được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục (làm ban đêm ít nhất 45 phút liên tục) và thời gian này được tính vào giờ làm việc quy định.

3. Lao động nữ được bảo đảm các khoảng nghỉ có hưởng lương theo Bộ luật Lao động (nghỉ 30 phút/ngày trong thời gian hành kinh; nghỉ 60 phút/ngày khi nuôi con dưới 12 tháng tuổi). Các khoảng nghỉ này không tính là thiếu giờ và không phải làm bù.

Điều 10. Nghỉ hằng tuần

1. VC-NLĐ làm việc theo thời giờ làm việc bình thường được nghỉ hằng tuần vào thứ Bảy và Chủ nhật.

2. VC-NLĐ làm việc theo ca có ngày nghỉ hằng tuần được xác định theo thứ tự luân phiên ca trực, bảo đảm mỗi tuần nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục; trường hợp trong tuần được phân công làm việc vào thứ Bảy thì ngày nghỉ hằng tuần là Chủ nhật và một ngày khác trong tuần theo thỏa thuận giữa Trưởng đơn vị và VC-NLĐ.

3. Đối với giảng viên có lịch giảng vào thứ Bảy, Chủ nhật theo kế hoạch đào tạo, đơn vị bố trí bảo đảm chế độ làm việc của giảng viên.

4. Trường hợp do nhu cầu công việc phải thay đổi ngày nghỉ hằng tuần, UEH hoặc Trưởng đơn vị thông báo cho VC-NLĐ biết trước theo quy định.

Điều 11. Nghỉ lễ, Tết

VC-NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, Tết theo quy định của pháp luật hiện hành và theo thông báo hằng năm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của UEH. Trường hợp ngày nghỉ lễ, Tết trùng với ngày nghỉ hằng tuần thì được nghỉ bù theo quy định.

Điều 12. Nghỉ hằng năm

1. VC-NLĐ làm việc đủ 12 tháng tại UEH được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc, hưởng nguyên lương. Các trường hợp làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc các trường hợp đặc thù khác áp dụng số ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Cứ đủ 05 năm làm việc, VC-NLĐ được tăng thêm 01 ngày nghỉ hằng năm. Thời gian làm việc được tính bao gồm thời gian tại UEH và các thời gian được pháp luật công nhận.

3. VC-NLĐ có dưới 12 tháng làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế, bao gồm cả thời gian thử việc.

4. Thời gian tính số ngày nghỉ hằng năm bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm. Nghỉ hằng năm là quyền của VC-NLĐ; Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với VC-NLĐ xếp lịch nghỉ hằng năm, chậm nhất trong quý IV của năm. VC-NLĐ chủ động sắp xếp, sử dụng số ngày nghỉ hằng năm, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị và UEH. Việc VC-NLĐ không đăng ký nghỉ không được coi là từ bỏ quyền nghỉ hằng năm.

5. VC-NLĐ có thể thỏa thuận với Trưởng đơn vị để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc gộp số ngày nghỉ của tối đa 03 năm để nghỉ 01 lần; trường hợp gộp phải đăng ký trước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Việc thanh toán tiền lương, tiền công cho những ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ hoặc nghỉ không hết thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

7. Thẩm quyền phê duyệt nghỉ hằng năm, quy trình đăng ký nghỉ thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị phụ trách nhân lực và phân cấp quản lý của UEH.

Điều 13. Nghỉ hè của giảng viên

Thời gian nghỉ hè thực hiện theo Khung thời gian các hoạt động trọng tâm do UEH ban hành hằng năm.

Điều 14. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. VC-NLĐ được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương và phải thông báo cho Trưởng đơn vị và đơn vị phụ trách nhân lực trong các trường hợp: (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 qua đời: nghỉ 03 ngày.

2. VC-NLĐ nghỉ không hưởng lương phải có đơn nêu rõ lý do, thời gian nghỉ, gửi Trưởng đơn vị cho ý kiến và chuyển Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực trình Giám đốc UEH xem xét, quyết định. VC-NLĐ chỉ được nghỉ không hưởng lương sau khi có Quyết định phê duyệt của Giám đốc UEH.

3. VC-NLĐ đi nước ngoài vì việc riêng, hoặc vắng mặt dài ngày, phải đăng ký theo quy định. Quy định này áp dụng cả trong thời gian không có lịch giảng dạy, không có lịch làm việc trực tiếp, và trong thời gian nghỉ hè.

Điều 15. Nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ bảo hiểm xã hội

1. VC-NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội có hiệu lực tại thời điểm nghỉ; VC-NLĐ phải thông báo kịp thời cho Trưởng đơn vị và nộp hồ sơ, chứng từ hợp lệ theo quy định.

2. Trường hợp VC-NLĐ không cung cấp được tài liệu, chứng nhận hợp lệ của cơ sở y tế thì số ngày nghỉ được trừ vào ngày nghỉ hằng năm, hoặc tính là nghỉ không hưởng lương nếu đã sử dụng hết ngày nghỉ hằng năm.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này đến toàn thể VC-NLĐ thuộc đơn vị; nêu gương trong việc tuân thủ thời gian, chế độ làm việc.

2. Phân công nhiệm vụ, bố trí ca làm việc, theo dõi, chấm công về thời giờ làm việc, làm thêm giờ của VC-NLĐ thuộc đơn vị; quản lý, đánh giá việc tuân thủ thời giờ làm việc, kết quả xác nhận làm việc, xác nhận giảng dạy của VC-NLĐ.

3. Định kỳ vào đầu tháng 12 hằng năm, gửi kế hoạch làm thêm giờ của năm kế tiếp về đơn vị phụ trách nhân lực; chịu trách nhiệm về tính xác thực, hiệu quả sử dụng nhân lực làm thêm giờ và tính hợp lý của chi phí làm thêm giờ. Trường hợp phát sinh làm thêm vượt định mức đã công bố, lập báo cáo nêu rõ lý do trình Ban Giám đốc UEH phê duyệt trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm phát sinh.

4. Xem xét, phê duyệt đơn xin nghỉ phép của VC-NLĐ thuộc đơn vị trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn; trường hợp từ chối hoặc chưa thể phê duyệt, phải nêu rõ lý do và thông báo cho VC-NLĐ biết trong cùng thời hạn nêu trên.

5. Theo dõi tình hình có mặt và thực hiện nhiệm vụ của VC-NLĐ thuộc đơn vị, kể cả trong thời gian VC-NLĐ không có lịch giảng dạy. Khi phát hiện VC-NLĐ vắng mặt không có lý do chính đáng hoặc không liên lạc được quá 03 ngày làm việc, Trưởng đơn vị báo cáo bằng văn bản về Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực

1. Làm đầu mối theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ Quy định này; tổng hợp kết quả giám sát thời giờ làm việc phục vụ công tác đánh giá, xếp loại VC-NLĐ.

2. Xây dựng định mức làm thêm giờ hằng năm; hướng dẫn quy trình đăng ký nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương và kê khai làm thêm giờ; tham mưu Ban Giám đốc UEH xử lý các trường hợp phát sinh.

3. Phối hợp với Ban Quản trị hạ tầng vận hành hệ thống giám sát thời giờ làm việc, xác nhận giảng dạy; phối hợp với Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư xây dựng đơn giá, dự toán chi phí làm thêm giờ.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư, Ban Quản trị hạ tầng

1. Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư xây dựng định mức, đơn giá và thực hiện chi trả chế độ làm thêm giờ, các chế độ liên quan theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Ban Quản trị hạ tầng bảo đảm hạ tầng, vận hành ổn định hệ thống xác nhận làm việc, xác nhận giảng dạy; kịp thời khắc phục sự cố và cung cấp dữ liệu phục vụ công tác quản lý.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành. Các nội dung không quy định tại Quy định này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định, quy chế khác của UEH.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực để tổng hợp, trình Giám đốc UEH xem xét, quyết định.

3. Sau 12 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực, UEH tổ chức đánh giá tác động của Quy định, lấy ý kiến VC-NLĐ về việc triển khai. Kết quả đánh giá được công bố công khai trên Portal UEH và là cơ sở để sửa đổi, bổ sung Quy định./.