



**TỔ CHỨC GIÁO DỤC FPT**

# SỔ TAY NHÂN VIÊN

Tháng 3/2024

Tổ chức Giáo dục FPT chào mừng Bạn gia nhập đội ngũ của chúng tôi. Tổ chức Giáo dục FPT luôn cố gắng tạo ra một môi trường làm việc chuyên nghiệp và thách thức, nơi mỗi người có thể phát huy tối đa khả năng sáng tạo, có thu nhập xứng đáng và hài lòng với công việc của mình.

Cuốn sổ tay này dành cho **tất cả** thành viên của Tổ chức Giáo dục FPT. Mục đích của nó là cung cấp cho Bạn những thông tin quan trọng nhất, cần thiết nhất trong quá trình hòa nhập và làm việc tại Tổ chức Giáo dục FPT. Chúng tôi hy vọng **Bạn sẽ đọc nó cẩn thận, nắm được nội dung và giữ nó như một người hướng dẫn, một công cụ thông tin đắc lực trong quá trình làm việc tại đây.**

Nếu có bất kỳ điểm nào không rõ, Bạn hãy ngay lập tức trao đổi với người phụ trách, cán bộ nhân sự. Họ có nghĩa vụ giúp đỡ Bạn.

Chúng tôi rất mừng khi có Bạn trong hàng ngũ và mong muốn sự hợp tác của chúng ta sẽ mang lại thành công và hạnh phúc cho tất cả.

### Ghi chú

Tổ chức Giáo dục FPT sẽ nhanh chóng thông báo thay đổi liên quan đến chính sách và nội quy của Tổ chức Giáo dục FPT cho toàn bộ nhân viên.

Hoan nghênh các góp ý về Sổ tay, xin hãy gửi góp ý cho Ban Nhân sự theo địa chỉ [nhansufe@fe.edu.vn](mailto:nhansufe@fe.edu.vn).

## MỤC LỤC

<b>1. GIỚI THIỆU CHUNG .....</b>	<b>4</b>
1.1. Sứ mệnh, tầm nhìn, triết lý giáo dục và văn hóa .....	4
1.2. Cơ cấu tổ chức .....	5
<b>2. HỢP ĐỒNG SỬ DỤNG NHÂN LỰC .....</b>	<b>6</b>
2.1. Tuyên dụng .....	6
2.2. Quy định về hợp đồng sử dụng nhân lực .....	6
2.3. Quy định về hợp đồng thỉnh giảng .....	6
<b>3. QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG.....</b>	<b>6</b>
3.1. Xếp cấp cán bộ .....	6
3.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên Trường Đại học FPT .....	6
3.3. Cấu trúc thu nhập của CBGV .....	7
3.4. Tiền lương tháng .....	7
3.5. Tiền lương tháng của giảng viên/giáo viên .....	8
3.6. Điều chỉnh tiền lương tháng .....	8
3.7. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 theo hiệu quả hoạt động .....	8
3.8. Các khoản phúc lợi .....	9
3.8.1. Nghỉ mát .....	9
3.8.2. Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe - FPTCare .....	9
3.8.3. Các khoản hỗ trợ .....	10
3.8.4. Các phúc lợi khác .....	10
3.9. Chế độ nghỉ .....	11
3.9.1. Chế độ nghỉ ngày lễ .....	11
3.9.2. Chế độ nghỉ phép năm .....	11
3.9.3. Nghỉ kết hôn, nghỉ tang .....	12
3.9.4. Nghỉ không hưởng lương .....	12
3.9.5. Nghỉ hưởng chế độ BHXH .....	12
3.9.6. Nghỉ hè, nghỉ mát .....	13
3.9.7. Nghỉ nhân ngày thành lập Tập đoàn FPT 13/9 .....	13
3.10. Chế độ đi công tác trong và ngoài nước .....	13
3.10.1. Chế độ công tác phí khi đi công tác trong nước .....	13
3.10.2. Chế độ công tác phí khi đi công tác nước ngoài .....	14
3.11. Làm ngoài giờ .....	14
3.12. Kỷ luật .....	14
3.13. Thuyên chuyển .....	14

<b>3.13.1. Điều động .....</b>	14
<b>3.13.2. Thuyên chuyển theo nguyện vọng .....</b>	14
<b>3.14. Đánh giá công việc .....</b>	14
<b>3.15. Thăng tiến - Đề bạt .....</b>	15
<b>3.16. Đào tạo .....</b>	15
<b>3.16.1. Quyền được đào tạo của nhân viên.....</b>	15
<b>3.16.2. Chế độ cử cán bộ đi đào tạo tiền sỹ.....</b>	15
<b>3.16.3. Chế độ bồi thường chi phí đào tạo.....</b>	16
<b>3.17. Chế độ hỗ trợ bồi hoàn chi phí đào tạo tiền sỹ.....</b>	17
<b>3.18. Chính sách khuyến khích nghiên cứu khoa học.....</b>	17
<b>3.18.1. Khen thưởng bài báo khoa học .....</b>	17
<b>3.18.2. Khen thưởng bằng độc quyền sáng chế và giải pháp hữu ích .....</b>	18
<b>3.18.3. Khen thưởng số lượng trích dẫn .....</b>	18
<b>3.18.4. Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.....</b>	19
<b>3.19. Quyền sử dụng email và Internet .....</b>	19
<b>3.20. Quyền được đảm bảo an toàn sức khỏe .....</b>	19
<b>3.21. Thông tin cá nhân .....</b>	19
<b>3.22. Các tổ chức chính trị xã hội .....</b>	19
<b>3.23. Hệ thống tôn vinh khen thưởng .....</b>	19
<b>3.23.1 Hệ thống tôn vinh khen thưởng cấp FPT .....</b>	20
<b>3.23.2 Hệ thống tôn vinh khen thưởng cấp Trường .....</b>	20
<b>4.1. Tuân thủ các quy tắc văn hóa ứng xử .....</b>	20
<b>4.1.1. Quy tắc ứng xử trong Trường .....</b>	20
<b>4.1.2. Quy tắc ứng xử với bên ngoài .....</b>	23
<b>4.2. Quy định quản trị thông tin nội bộ .....</b>	26
<b>5. QUY ĐỊNH - NỘI QUY LÀM VIỆC .....</b>	26
<b>5.1. Thời gian làm việc .....</b>	26
<b>5.2. Trang phục và thẻ nhân viên .....</b>	27
<b>5.3. Tiếp khách nơi làm việc .....</b>	27
<b>5.4. Giao tiếp nội bộ .....</b>	27
<b>5.5. Sử dụng cơ sở vật chất .....</b>	28
<b>5.6. Chấp hành Kỷ luật lao động .....</b>	28
<b>5.7. Vi phạm kỷ luật lao động .....</b>	28

## 1. GIỚI THIỆU CHUNG

### 1.1. Sứ mệnh, tầm nhìn, triết lý giáo dục và văn hóa

Tổ chức Giáo dục FPT thành lập năm 1999, là 1 trong các đơn vị thành viên năm giữ 1 trong 3 mảng hoạt động cốt lõi của Tập đoàn FPT – Tập đoàn tiên phong trong lĩnh vực CNTT của Việt Nam.

Tổ chức Giáo dục FPT (sau đây gọi tắt là Trường) có Sứ mệnh, Tầm nhìn, Triết lý giáo dục và Văn hóa được gói gọn như sau:

#### Sứ mệnh

Cung cấp năng lực cạnh tranh toàn cầu cho đông đảo người học, góp phần mở mang bờ cõi trí tuệ đất nước.

#### Tầm nhìn

Trở thành một hệ thống giáo dục mang tính quốc tế, đáp ứng nhu cầu xã hội và dựa trên các công nghệ đào tạo tiên tiến nhất.

Tầm nhìn được thể hiện trong từ khoá iGSM – [Industry Relevant – Global – Smart Education – Mega].

#### Triết lý giáo dục

Giáo dục đào tạo là tổ chức và quản trị việc tự học của người học.

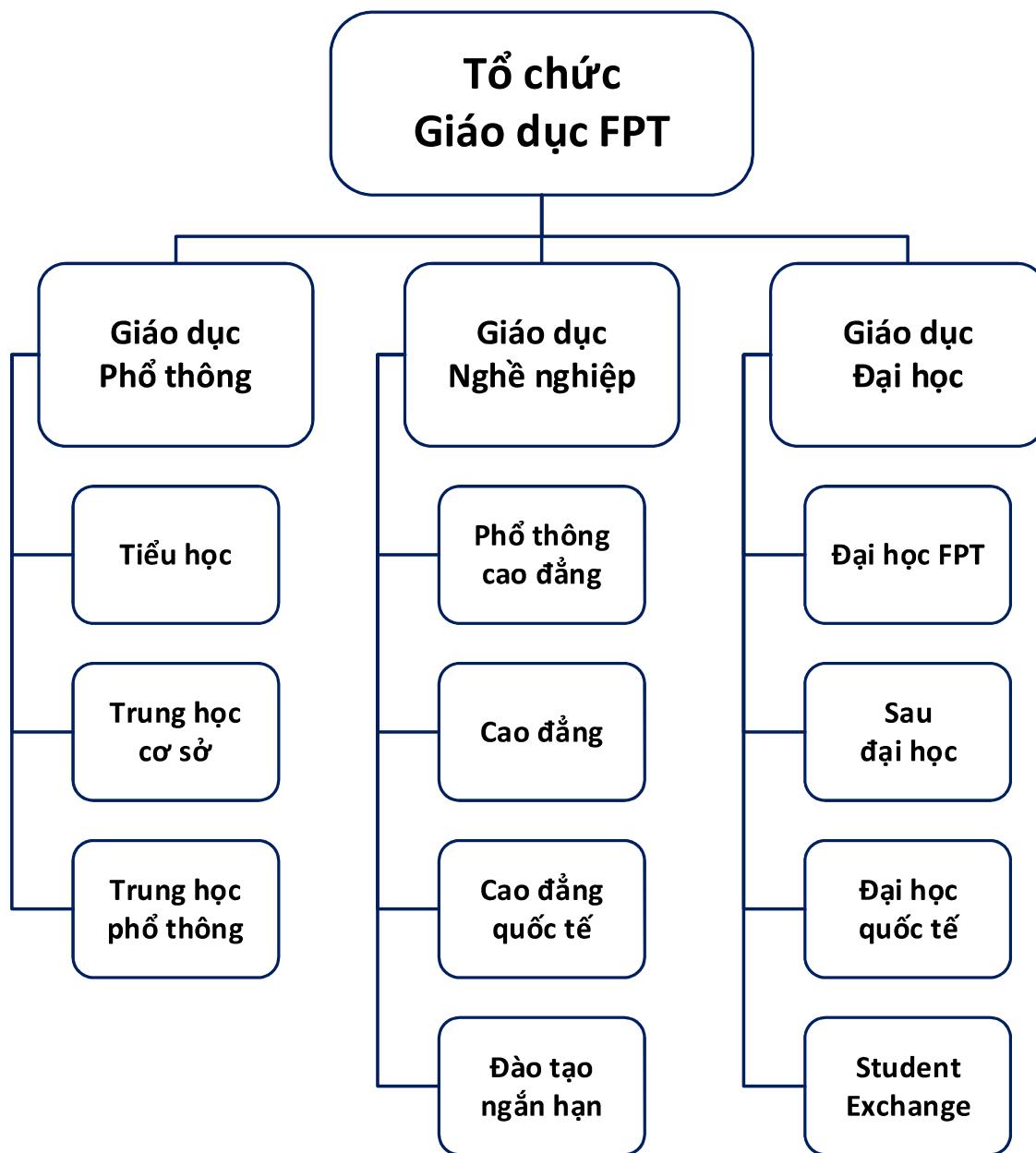
#### Văn hóa

- Tôn Đổi Đồng Chí Gương Sáng (Tôn trọng, Đổi mới, Đồng đội, Chí công, Gương mẫu, Sáng suốt);

- Học thật, thi thật, thành công thật;

- Làm khác để làm tốt.

## 1.2. Cơ cấu tổ chức



## **2. HỢP ĐỒNG SỬ DỤNG NHÂN LỰC**

### **2.1. Tuyển dụng**

Cán bộ, giảng viên, giáo viên (sau đây gọi tắt là CBGV) được tuyển vào Trường theo quy trình tuyển dụng bao gồm các bước lọc hồ sơ, thi tuyển và phỏng vấn/giảng thử (đối với giảng viên/giáo viên). Các bước có thể thay đổi tùy theo đối tượng.

Trường tuyển dụng công khai thông qua các phương tiện thông tin nội bộ cũng như đại chúng. Các đối tượng tham gia dự tuyển không phải đóng bất kỳ lệ phí thi tuyển nào.

Ngoài các kênh tuyển dụng qua các phương tiện truyền thông, Trường có quy định thường gold cho CBGV giới thiệu ứng viên có trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ về làm giảng viên cơ hữu tại Trường. Chi tiết quy định thường gold cho CBGV giới thiệu giảng viên Tiến sĩ, Thạc sĩ ký HDLĐ chính thức vui lòng xem [tại đây](#).

### **2.2. Quy định về hợp đồng sử dụng nhân lực**

Trường thực hiện quy định về hợp đồng sử dụng nhân lực theo quy định của FPT. Các bạn vui lòng đăng nhập trang <https://qms.fpt.com> để xem quy định tại tài liệu mã 03-QD/NS/HDCV/FPT (đăng nhập bằng email @fe.edu.vn).

### **2.3. Quy định về hợp đồng thỉnh giảng**

Hợp đồng thỉnh giảng: Là hợp đồng dùng để ký với đối tượng là các giảng viên/giáo viên được mời đến giảng dạy, làm việc cộng tác với Trường.

## **3. QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **3.1. Xếp cấp cán bộ**

Cấp cán bộ được xác định khi CBGV được ký HDLĐ chính thức và được sắp xếp vị trí công việc hoặc được bổ nhiệm/miễn nhiệm. Đối với các vị trí quản lý, cấp cán bộ còn phụ thuộc vào mức độ quan trọng và quy mô đơn vị của cá nhân đó. Việc xác định mức độ quan trọng và quy mô đơn vị do lãnh đạo cấp trên quyết định.

Định kỳ hàng năm, lãnh đạo đơn vị các cấp rà soát lại cấp cán bộ của đơn vị cấp dưới khi tiến hành tổng kết hoạt động nhân sự.

Quyền lợi bảo hiểm sức khỏe tai nạn FPT Care của mỗi CBGV được hưởng dựa vào cấp cán bộ đã được xếp.

### **3.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên Trường Đại học FPT**

Chức danh nghề nghiệp giảng viên bao gồm: Giảng viên tập sự (GVTS), Giảng viên (GV), Giảng viên chính (GVC), Giảng viên cao cấp (GVCC). Tiêu chuẩn này áp dụng cho các giảng viên dạy chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học FPT. Giảng viên có chức danh GV, GVC, GVCC khi chuyển từ các cơ sở giáo dục đại học khác về Trường Đại học FPT được xem xét xếp chức danh căn cứ vào quyết định công nhận ở đơn vị cũ và học hàm, học vị của giảng viên. Việc xét các chức danh được thực hiện vào đầu mỗi học kỳ.

Tiêu chuẩn chức danh giảng viên được thông tin chi tiết trong Quyết định về việc ban hành Tiêu chuẩn chức danh giảng viên Trường Đại học FPT số 1413/QĐ-DHFPT ban hành ngày 17/12/2021 [tại đây](#).

### **3.3. Cấu trúc thu nhập của CBGV**

Thu nhập năm của CBGV bao gồm:

a. Tiền lương

- Tiền lương thực tế của các tháng làm việc tại Trường: Gồm lương theo chức danh công việc và khoản bổ sung không cố định.
- Tiền lương tháng 13 theo hiệu quả hoạt động.
- Các khoản lương đặc thù áp dụng cho một số vị trí hoặc một số đơn vị theo quyết định hàng năm của Trường.
- b. Các khoản phúc lợi theo chính sách của Trường, có thể bằng tiền hoặc không bằng tiền, có thể thay đổi theo hàng năm.

### **3.4. Tiền lương tháng**

- Tiền lương tháng kế hoạch: Tiền lương tháng kế hoạch được xác định căn cứ vào chức danh công việc, trình độ chuyên môn kỹ thuật, kinh nghiệm và mặt bằng thu nhập trung bình của thị trường. Tiền lương tháng kế hoạch bao gồm:

+ Lương theo chức danh công việc (sau đây gọi là lương cơ bản): căn cứ trên trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng làm việc, thị trường và thỏa thuận, mỗi CBGV được xếp vào mức lương phù hợp theo thang bảng lương chức danh công việc do Trường ban hành theo quy định của pháp luật lao động. Mức lương này được xác định và ghi trên hợp đồng lao động, là căn cứ để đóng các loại bảo hiểm bắt buộc và các khoản khác như công đoàn phí, đảng phí, ... theo quy định của Nhà nước.

+ Khoản bổ sung kế hoạch: là phần chênh lệch giữa tiền lương tháng kế hoạch được xác định theo thỏa thuận giữa Trường và CBGV với lương cơ bản. Khoản bổ sung kế hoạch là cơ sở để xác định khoản bổ sung thực tế hàng tháng cho CBGV.

- Tiền lương tháng thực tế: gồm tiền lương cơ bản thực tế và khoản bổ sung thực tế trong tháng.

+ Lương cơ bản thực tế: tính tỉ lệ với số ngày làm việc/hưởng lương thực tế trong tháng.

+ Khoản bổ sung thực tế: tính trên số ngày làm việc/hưởng lương thực tế trong tháng và hiệu quả thực hiện công việc của CBGV.

- Trong thời gian thử việc, CBGV được hưởng tối thiểu 85% tiền lương tháng kế hoạch, nhưng không thấp hơn Lương cơ bản của CBGV.

- Tiền lương tháng được trả vào ngày 25 hàng tháng cho thời gian làm việc cả tháng theo lịch cho CBGV hưởng lương theo thời gian; lương được chuyển qua tài khoản cá nhân của CBGV mở tại Ngân hàng Tiên Phong.

### **3.5. Tiền lương tháng của giảng viên/giáo viên**

Mỗi giảng viên/giáo viên (sau đây viết tắt là GV) được xếp vào một mức lương cơ bản và mức lương F (mức lương của 1 giờ (60 phút) giảng dạy) căn cứ trên trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng giảng dạy, thị trường và thỏa thuận. Hàng tháng, GV được hưởng lương tương ứng với khối lượng giờ dạy và công việc thực tế triển khai được thống kê từ ngày 16 của tháng trước đến ngày 15 của tháng tính lương; lương được chuyển qua tài khoản cá nhân được mở tại Ngân hàng Tiên Phong. Tiền lương tháng kế hoạch của GV bằng mức F\*44 giờ. Quy định chi trả thu nhập GV được ban hành riêng, xem quy định tại trang <https://ssc.fpt.edu.vn> (đăng nhập bằng email @fe.edu.vn), đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Chính sách nhân sự => Chính sách nhân sự dành cho giảng viên.

### **3.6. Điều chỉnh tiền lương tháng**

- Điều chỉnh tiền lương tháng kế hoạch, lương F được thực hiện như sau:
  - + Thay đổi tiền lương tháng kế hoạch do thay đổi cấp bậc hoặc chức danh công việc của CBGV;
  - + Thay đổi tiền lương tháng kế hoạch căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả công việc hàng năm;
  - + Không điều chỉnh tăng tiền lương tháng kế hoạch do bị xử lý kỷ luật lao động.
  - + Thời gian điều chỉnh lương tháng, lương F định kỳ được thực hiện hàng năm vào tháng 02 và tháng 8 (dành cho các trường hợp đặc biệt).
- Điều chỉnh tiền lương cơ bản: căn cứ trên thời gian giữ bậc của từng CBGV để xem xét điều chỉnh. Định kỳ 1 đến 3 năm xem xét điều chỉnh tăng bậc cho CBGV.

### **3.7. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 theo hiệu quả hoạt động**

Tiền thưởng lương tháng thứ 13 theo hiệu quả hoạt động của CBGV phụ thuộc vào kết quả thực hiện công việc, kết quả hoạt động và quỹ lương của đơn vị. Trường áp dụng chi trả tiền thưởng lương tháng thứ 13 cho CBGV làm việc đến 31/12 hàng năm để khuyến khích CBGV tăng năng suất lao động, gắn bó làm việc, học tập và tuân thủ các quy định nội bộ của Trường. Trường hợp CBGV không tuân thủ các quy định của Trường ở từng thời kỳ, Trường có quyền khấu trừ tiền thưởng lương tháng thứ 13. Thời gian chi trả vào cuối năm, trước khi nghỉ Tết âm lịch.

CBGV được chia thành từng nhóm để xây dựng các quy định về tiền thưởng lương tháng thứ 13, gồm: Cán bộ quản lý; CB tuyển sinh; CBNV khối văn phòng; GV.

- a. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 của cán bộ quản lý
- Cán bộ quản lý là những người có quyết định bổ nhiệm vào vị trí quản lý của Trường.
- Tiền thưởng lương tháng thứ 13 của cán bộ quản lý phụ thuộc vào kế hoạch thu nhập và hiệu quả hoạt động của Trường, đơn vị và bộ phận mà cán bộ quản lý phụ trách.

- Hàng năm, mỗi cán bộ quản lý được xác định kế hoạch thu nhập dựa trên quy mô, phạm vi ảnh hưởng, mức độ phức tạp của công việc mà cán bộ quản lý đó đảm nhận; và kế hoạch công việc (KPI), kết quả mong đợi (Target).
  - Cuối năm, căn cứ vào kết quả công việc của cán bộ quản lý và kế hoạch thu nhập, Trường sẽ tính toán thu nhập thực tế cả năm của cán bộ quản lý.
- b. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 theo hiệu quả hoạt động của cán bộ tuyển sinh  
 Cán bộ tuyển sinh nhận tiền thưởng lương tháng thứ 13 theo khối lượng và kết quả công việc thực hiện trong năm. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 của cán bộ tuyển sinh được quy định chi tiết trong Chính sách khoán tuyển sinh được ban hành hàng năm.
- c. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 của nhân viên khối văn phòng  
 Căn cứ trên kết quả thực hiện công việc của cá nhân, thời gian làm việc thực tế và hiệu quả hoạt động của từng đơn vị để tính lương tháng 13 cho nhân viên khối văn phòng.
- d. Tiền thưởng lương tháng thứ 13 của GV  
 Căn cứ vào kết quả thực hiện công việc của cá nhân, thời gian làm việc thực tế và hiệu quả hoạt động của từng đơn vị, mức tiền thưởng lương tháng thứ 13 của GV tương đương 88 giờ giảng dạy \* mức F hệ số 1 hoặc 1 tháng tiền lương kế hoạch (đối với GV không hưởng theo F) cho thời gian làm việc đủ 12 tháng/năm. Trường hợp GV không làm việc đủ 12 tháng /năm thì tính tỉ lệ theo thời gian làm việc thực tế.

### **3.8. Các khoản phúc lợi**

#### **3.8.1. Nghỉ mát**

Trường áp dụng chính sách nghỉ mát nhằm tạo điều kiện cho CBGV có thời gian nghỉ ngơi trong dịp hè cùng đồng nghiệp hoặc người thân, đồng thời hỗ trợ CBGV một phần chi phí cho kỳ nghỉ mát và khuyến khích CBGV gắn bó lâu dài với Trường.

Thời gian nghỉ cụ thể, đối tượng được hưởng, mức tiền hỗ trợ do Trường quyết định và ban hành hàng năm. Thời gian nghỉ mát được tính là ngày làm việc thực tế.

#### **3.8.2. Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe - FPTCare**

Ngoài loại hình bảo hiểm bắt buộc theo quy định của Nhà nước, Trường thực hiện mua thêm bảo hiểm sức khỏe và tai nạn cho CBGV ký hợp đồng lao động chính thức. Chính sách này thể hiện sự quan tâm và tạo sự gắn bó lâu dài giữa Trường và CBGV.

##### **3.8.2.1. Đối tượng được mua bảo hiểm FPTCare**

CBGV đã ký Hợp đồng lao động với Trường được mua bảo hiểm FPTCare. Thời gian mua được tính từ ngày hiệu lực của Hợp đồng lao động đầu tiên.

### 3.8.2.2. Mức đóng

Mức mua bảo hiểm FPTCare được tính theo cấp cán bộ được xếp. Trường chi 100% phí mua loại hình bảo hiểm này cho CBGV. Nếu trong kỳ, cấp cán bộ của cá nhân tăng hay giảm thì mức mua và quyền lợi hưởng cũng tăng hoặc giảm theo.

### 3.8.2.3. Cấp thẻ

CBGV được cấp thẻ bảo hiểm điện tử và nhận thẻ qua email tự động từ Công ty bảo hiểm. Thẻ bảo hiểm FPTCare là căn cứ để được hưởng các chế độ thanh toán trực tiếp khi đi khám chữa bệnh nội trú/ngoại trú tại các cơ sở y tế thuộc danh sách bảo lãnh viện phí theo quy định của Công ty bảo hiểm.

### 3.8.2.4. Quyền lợi

Được thanh toán các chi phí thực tế khi bị tai nạn hoặc gấp phải các vấn đề liên quan đến sức khoẻ và thân thể theo mức mua cho từng cấp cán bộ.

Được trả 1 khoản phụ cấp cho những ngày nằm viện do ốm đau, tai nạn, thai sản (căn cứ trên giấy ra viện).

Được trả một khoản tiền bồi thường nếu không may bị tử vong do tai nạn hoặc vì lý do sức khoẻ.

Mức bồi thường bảo hiểm tùy thuộc theo chương trình dành cho từng cấp cán bộ.

### 3.8.3. Các khoản hỗ trợ

- Chi phí hỗ trợ công nghệ: Trường thực hiện áp dụng hỗ trợ công nghệ 300.000 đồng/tháng cho CBGV sử dụng máy tính xách tay của cá nhân trong công việc thay cho máy tính của Trường.

- Chi phí hỗ trợ đi lại: Đối với CBGV làm việc tại văn phòng của Trường và xa trung tâm thành phố, Trường cung cấp phương tiện xe ô tô để đưa đón CBGV. Ngoài ra, tùy thuộc vào đặc thù giao thông của từng thành phố, Trường quyết định chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí đi lại cho CBGV do phải đi làm xa trung tâm thành phố.

- Chi phí hỗ trợ xăng xe: Tùy theo yêu cầu của từng vị trí công việc, Trường quyết định chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí xăng xe cho CBGV.

- Chi phí hỗ trợ cước phí điện thoại: Tùy theo yêu cầu của từng vị trí, chức danh công việc, Trường quyết định chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí cước phí điện thoại cho CBGV.

- Các khoản chi phí khác tùy theo yêu cầu của từng vị trí công việc, yêu cầu hoạt động cùng thời kỳ, Trường quyết định chi trả một phần hoặc toàn bộ các khoản chi phí khác cho CBGV.

### 3.8.4. Các phúc lợi khác

Ngoài BHXH, BHYT, BHTN, chế độ nghỉ mát và chương trình FPTCare, CBGV còn được hưởng các chế độ phúc lợi khác như:

- Trợ giá mua hàng, sử dụng dịch vụ của FPT (Giảm học phí cho bản thân CBGV, cho người thân theo học tại Tổ chức Giáo dục FPT, mức giảm phụ thuộc vào chính sách từng năm; ưu đãi cước phí internet của FPT đăng ký tại <https://fcitizen.fpt.vn/> ...).

- Các hoạt động phát triển bản thân và chăm lo gia đình như: đào tạo, hoạt động Công đoàn, Tổng hội, sinh hoạt tổ chức Đảng, Hội Phụ nữ, ...

- Trợ cấp đồng phục: Dành cho các đối tượng ở các vị trí CB tư vấn tuyển sinh, bảo vệ, tạp vụ, kỹ thuật, ...

### **3.9. Chế độ nghỉ**

#### **3.9.1. Chế độ nghỉ ngày lễ**

- Hàng năm CBGV được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong các ngày lễ, Tết sau đây:

+ Tết dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

+ Tết Âm lịch 05 ngày theo quy định của Nhà nước, những ngày nghỉ thêm (nếu có) do Trường quy định theo lịch hàng năm;

+ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 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 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

- CBGV là công dân nước ngoài làm việc cho Trường tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ nếu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì CBGV được nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp.

#### **3.9.2. Chế độ nghỉ phép năm**

- CBGV ký Hợp đồng Lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương như sau:

+ Đối với CBGV là người bình thường: 12 ngày

+ Đối với CBGV là người khuyết tật: 14 ngày.

- CBGV ký Hợp đồng lao động cứ 05 năm làm việc cho Trường thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- CBGV có dưới 12 tháng làm việc tại Trường thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

- CBGV có thể sử dụng thời gian nghỉ phép năm thành nhiều lần trong năm. Trước khi nghỉ phép CBGV cần làm đơn theo mẫu hoặc thực hiện yêu cầu nghỉ trên trang <https://ssc.fpt.edu.vn> (đăng nhập bằng email @fe.edu.vn) và được sự đồng ý của Trường bộ phận.

- CBGV ký Hợp đồng lao động có thời gian làm việc tại Trường từ đủ 12 tháng trở lên có thể tạm ứng ngày nghỉ trong năm nhưng không được vượt quá tổng số ngày phép của năm đó nếu được Trường đồng ý.

- Trường hợp CBGV chấm dứt hợp đồng lao động có số ngày nghỉ vượt quá số ngày nghỉ hàng năm được hưởng do tạm ứng thì phải nộp lại tiền lương cho những ngày nghỉ vượt quá đó.

- Trường hợp CBGV có nhu cầu nghỉ hàng năm mà tại thời điểm xin nghỉ Trường không bố trí cho CBGV nghỉ được do yêu cầu công việc thì hai bên sẽ thỏa thuận chuyển số ngày nghỉ đó sang hết quý 1 của năm tiếp theo.

- CBGV không sử dụng ngày nghỉ hàng năm sẽ không được thanh toán lương của các ngày phép chưa sử dụng của năm đó.

- Trường hợp CBGV khi chấm dứt hợp đồng lao động mà chưa sử dụng hết ngày nghỉ hàng năm được hưởng theo quy định thì sẽ được bố trí nghỉ nốt những ngày nghỉ hàng năm còn lại trước khi chính thức nghỉ việc.

### **3.9.3. Nghỉ kết hôn, nghỉ tang**

CBGV được nghỉ kết hôn, nghỉ tang như sau:

- CBGV kết hôn: nghỉ 03 ngày hưởng nguyên lương

- Con đẻ, con nuôi của CBGV kết hôn: nghỉ 01 ngày hưởng nguyên lương

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: 03 ngày hưởng nguyên lương

- Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: 01 ngày không hưởng lương

### **3.9.4. Nghỉ không hưởng lương**

Trường xem xét cho CBGV ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng, hợp đồng không xác định thời hạn nghỉ không hưởng lương để hỗ trợ CBGV giải quyết các vấn đề của gia đình hoặc bản thân trong một thời gian nhất định mà không ảnh hưởng đến Trường tại thời điểm CBGV xin nghỉ hoặc sau đó.

Trường chỉ xem xét phê duyệt thời gian nghỉ không hưởng lương tối đa là 01 tháng cho một lần xin nghỉ.

Trường hợp CBGV xin nghỉ không hưởng lương vào thời điểm Hợp đồng sắp hết hạn, Trường chỉ xem xét phê duyệt thời gian nghỉ không hưởng lương từ thời điểm xin nghỉ đến tối đa là ngày hết hạn Hợp đồng.

Trường hợp CBGV có thời gian nghỉ không hưởng lương trên 14 ngày làm việc trong tháng thì thời gian nghỉ đó CBGV không được hưởng các khoản hỗ trợ phục vụ cho công việc, các chế độ phúc lợi của Trường và không được tính thâm niên công tác.

### **3.9.5. Nghỉ hưởng chế độ BHXH**

Các loại nghỉ hưởng chế độ BHXH như nghỉ khám thai, nghỉ sinh con, nghỉ sảy thai, nghỉ chăm sóc con ốm, nghỉ bản thân ốm được thông tin chi tiết trong Quy định về chế độ nghỉ tại trang

<https://ssc.fpt.edu.vn>, đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Chính sách nhân sự => Chính sách nhân sự dành cho giảng viên/cán bộ nhân viên.

### 3.9.6. Nghỉ hè, nghỉ mát

Hàng năm, Trường quy định số ngày nghỉ hè cho CBGV và số ngày nghỉ này không bị trừ vào ngày nghỉ hàng năm. Trường hợp, CBGV không tham gia nghỉ mát trong thời gian nghỉ hè theo quy định thì số ngày nghỉ trên không được cộng vào ngày nghỉ hàng năm của năm đó.

Thời gian nghỉ: 01 tuần (Thời gian nghỉ cụ thể do Trường quy định theo lịch hàng năm).

Điều kiện và định mức tiêu chuẩn nghỉ mát trong thời gian nghỉ hè cho từng đối tượng CBGV được Trường quy định hàng năm. CBGV được hưởng nguyên tiền lương trong thời gian nghỉ này.

Trường hợp đặc biệt do tính chất công việc, CBGV phải làm việc trong thời gian Trường đi nghỉ mát, thì ngoài việc được hưởng 100% tiền lương và tiền chế độ nghỉ mát cho bản thân (nếu có), CBGV được bồi dưỡng một khoản tiền được tính như sau:

Số tiền bồi dưỡng = Tiền lương tháng kế hoạch/số ngày làm việc của tháng tổ chức đi nghỉ mát \* số ngày phải làm việc \* 100%.

### 3.9.7. Nghỉ nhân ngày thành lập Tập đoàn FPT 13/9

Tất cả các CBGV được nghỉ ngày 13/9 để tham gia các hoạt động thể thao, văn hoá, văn nghệ do Tập đoàn FPT tổ chức và được hưởng nguyên lương (Cụ thể theo lịch tổ chức lễ hội 13/9 từng năm).

Trường hợp CBGV không tham dự hoạt động kỷ niệm ngày 13/9 vẫn đi làm bình thường. Trường hợp không tham dự hoạt động kỷ niệm và không đi làm thì tính là nghỉ phép hoặc nghỉ không hưởng lương.

## 3.10. Chế độ đi công tác trong và ngoài nước

CBGV khi đi công tác cần nắm được các quy định của Trường và Bộ phận về tài chính, công tác phí. Để có thêm thông tin chi tiết liên hệ Phòng Kế toán, hoặc Phòng Hành chính, hoặc cán bộ quản lý trực tiếp. CBGV được hưởng nguyên lương trong thời gian đi công tác.

### 3.10.1. Chế độ công tác phí khi đi công tác trong nước

CBGV được cử đi công tác trong nước (bao gồm triển khai hợp đồng, đi họp, dự hội nghị hội thảo, marketing, làm việc với khách hàng, chi nhánh hoặc các đối tác,...) được Trường thanh toán các khoản công tác phí bao gồm tiền tàu xe, tiền ở, phụ cấp công tác phí theo quy định của Trường.

Chi tiết Quy định chế độ công tác phí trong nước xem tại tài liệu 06-QD/NS/HDCV/FPT trên <https://qms.fpt.com>

### 3.10.2. Chế độ công tác phí khi đi công tác nước ngoài

CBGV khi được cử đi công tác ngắn hạn nước ngoài nếu không được khách hàng đài thọ một phần hoặc toàn bộ các khoản chi phí như ăn, ở, đi lại,... thì được Trường chi trả dựa theo Quy định Chế độ công tác phí của FPT. Chi tiết Quy định xem tại tài liệu 04-QD/NS/HDCV/FPT trên trang <https://qms.fpt.com>.

### 3.11. Làm ngoài giờ

Tính chất công việc có thể yêu cầu CBGV phải làm ngoài giờ để bảo đảm đúng tiến độ công việc. Trường không tính phần công việc ngoài giờ này thành chế độ phải chi trả vào lương, trừ các trường hợp làm thêm cố định theo ca và ngoài số giờ quy định trong thời gian làm việc.

### 3.12. Kỷ luật

CBGV vi phạm kỷ luật lao động tuỳ theo mức độ phạm lỗi sẽ bị xử lý theo quy định của Trường và của Bộ luật Lao động.

Tất cả CBGV trong Trường đều có trách nhiệm phát hiện và thông báo cho cán bộ phụ trách các hành vi sai trái, vi phạm kỷ luật của đồng nghiệp.

### 3.13. Thuyên chuyền

#### 3.13.1. Điều động

Trường có thể thực hiện việc điều động CBGV căn cứ vào mục tiêu phát triển, nhu cầu của hoạt động đào tạo và năng lực của người đó.

#### 3.13.2. Thuyên chuyển theo nguyện vọng

- Tất cả CBGV đều có quyền xin thuyên chuyền công tác trong nội bộ Trường khi thấy có vị trí công tác khác phù hợp hơn với mình, tuy nhiên phải được sự đồng ý của cán bộ phụ trách bên tiếp nhận và của bên xin thuyên đi.

- CBGV có nguyện vọng thuyên chuyền công tác không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của bộ phận và có thể phải chịu đèn bù thích hợp cho bộ phận mà mình thuyên đi khỏi.

### 3.14. Đánh giá công việc

Vào cuối mỗi kỳ và các dịp tổng kết hàng năm, CBGV phải tham gia đánh giá kết quả công việc, kết quả hoàn thiện kỹ năng cá nhân, đóng góp vào việc nâng cao năng lực của Trường, mức độ hoạt động tinh thần, cũng như lập kế hoạch cho năm tiếp theo.

Bản đánh giá (checkpoint) do CBGV và cán bộ quản lý trực tiếp cùng thực hiện và kết quả cuối cùng sẽ do cán bộ quản lý trên một cấp xác nhận. Cán bộ quản lý trực tiếp dựa trên kế hoạch và tình hình thực hiện công việc thực tế của CBGV - về các mặt số lượng, chất lượng, thái độ - để có đánh giá đúng và tư vấn thích hợp cho CBGV đó trong giai đoạn tiếp theo. Checkpoint cần được sử dụng như công cụ chính để lập kế hoạch cá nhân trong kế hoạch chung của bộ phận và Trường.

Kết quả đánh giá sẽ là một yếu tố quan trọng để xem xét việc tăng lương, thưởng, khả năng thăng tiến cũng như hạ cấp hoặc thôi việc của CBGV.

### **3.15. Thăng tiến - Đề bạt**

Tất cả CBGV trong Trường có đầy đủ khả năng và các tố chất, tiêu chuẩn phù hợp với nhu cầu của Trường thì đều có thể được cán bộ quản lý các cấp đào tạo, bồi dưỡng và giới thiệu vào các vị trí đó.

Các trường hợp đề bạt được quyết định trên cơ sở thăm dò ý kiến đồng sự. CBGV được xét đề bạt phải có ít nhất 01 năm làm việc tại Trường (trừ các trường hợp đặc biệt do lãnh đạo phê duyệt) và được đa số CBGV được mời tham gia đánh giá bỏ phiếu tán thành.

### **3.16. Đào tạo**

#### **3.16.1. Quyền được đào tạo của nhân viên**

Trường khuyến khích và tạo điều kiện cho CBGV học hỏi trau dồi kỹ năng, kiến thức trong công việc và xã hội. Với phân đấu là mỗi CBGV được đào tạo ít nhất một lần trong năm theo định hướng đào tạo phục vụ cho công việc hiện tại.

CBGV được Trường tạo điều kiện tham gia đào tạo các kiến thức và kỹ năng phù hợp với mục tiêu nâng cao hiệu quả công việc.

CBGV có quyền đăng ký tham gia các loại hình đào tạo mà mình thấy cần thiết cho công việc, có quyền đề nghị Trường hỗ trợ về chi phí. Tùy theo mức độ đáp ứng nhu cầu công việc, Trường có thể hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ chi phí khoá học. Các loại hình đào tạo bao gồm các khóa từ ngắn đến dài hạn, trong nước hay ở nước ngoài, học tập trung hay tại nơi làm việc, lớp học, trực tuyến, hay tự đào tạo qua sách, thi chứng chỉ và các hình thức khác.

Hàng năm Trường ban hành Quy định đào tạo nội bộ gồm đối tượng áp dụng, yêu cầu học tập, khen thưởng học tập và trách nhiệm thực hiện triển khai đào tạo. Quy định đào tạo nội bộ năm 2024 ban hành theo Quyết định số 240/QĐ-DHFPT ký ngày 12/03/2024. Theo đó, mỗi CBGV (trừ bảo vệ, tạp vụ, lái xe) có tổng thời gian làm việc trong năm theo hợp đồng lao động chính thức từ 90 ngày trở lên (không tính thời gian nghỉ thai sản) cần hoàn thành 30 giờ học tập, trong đó có ít nhất 01 khóa học MOOC thuộc danh mục ban hành dành cho các nhóm CBGV trước ngày 01/12. Chi tiết quy định đào tạo nội bộ được cập nhật tại trang <https://ssc.fpt.edu.vn>, đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Các quy định kèm theo hợp đồng lao động.

#### **3.16.2. Chế độ cử cán bộ đi đào tạo tiến sĩ**

Thực hiện chế độ cho cán bộ được cử đi đào tạo tiến sĩ như sau:

- Đối tượng áp dụng: CBGV là công dân Việt Nam được hưởng chế độ hỗ trợ đi đào tạo tiến sĩ khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Là GV ký hợp đồng lao động theo chế độ làm việc toàn thời gian.
- Là cán bộ nhân viên ký hợp đồng lao động theo chế độ làm việc toàn thời gian đi đào tạo tiến sĩ tập trung toàn thời gian.

2. Chế độ được hưởng: Tổng tiền hỗ trợ cho CBGV đi đào tạo tiến sĩ tối đa 200 triệu đồng. Cụ thể gồm các khoản như sau:
  - Tiền lương hưởng 50% mức lương ghi trên hợp đồng lao động, ngoài ra GV vẫn hưởng thù lao từ các công việc thực hiện trong thời gian đi đào tạo (nếu có).
  - Được tham gia đóng bảo hiểm bắt buộc trong thời gian đi đào tạo.
3. Thời gian hưởng chế độ: căn cứ theo thời gian đào tạo thực tế nhưng không quá 03 năm.
4. Thời gian yêu cầu làm việc sau khi đào tạo xong: bằng thời gian hưởng chế độ hỗ trợ chi phí đào tạo.
5. Cách thức chi trả hỗ trợ cho CBGV đi đào tạo tiến sĩ:
  - Đối với CBGV đi đào tạo tiến sĩ tập trung toàn thời gian: nhận tiền lương hỗ trợ hàng tháng.
  - Đối với trường hợp GV vừa đi đào tạo tiến sĩ vừa tham gia giảng dạy: nhận tiền lương hỗ trợ định kỳ 6 tháng/1 lần vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm, với tháng đầu tiên đi đào tạo nhận tiền lương hỗ trợ tương ứng với thời gian còn lại trong chu kỳ 6 tháng.

### **3.16.3. Chế độ bồi thường chi phí đào tạo**

#### 3.16.3.1 Trường hợp CBGV được cử đi đào tạo phải bồi thường chi phí đào tạo:

Trường hợp 1: CBGV được hưởng chế độ hỗ trợ đi đào tạo đang trong thời gian được hưởng hỗ trợ đi đào tạo tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng.

Trường hợp 2: CBGV được hưởng chế độ hỗ trợ đi đào tạo tự ý bỏ học hoặc không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trường hợp 3: CBGV được hưởng chế độ hỗ trợ đi đào tạo sau khi đào tạo xong chưa trở về làm việc mà tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng hoặc không ký tiếp hợp đồng với Trường.

Trường hợp 4: CBGV được hưởng chế độ hỗ trợ đi đào tạo sau khi đào tạo xong trở về làm việc nhưng chưa làm hết thời gian yêu cầu làm việc sau khi đào tạo xong tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng hoặc không ký tiếp hợp đồng với Trường.

#### 3.16.3.2 Cách tính chi phí bồi thường

CBGV thuộc trường hợp 1, 2 và 3 phải bồi thường 1,5 lần chi phí đào tạo.

CBGV thuộc trường hợp 4 phải bồi thường 1,5 lần chi phí đào tạo tương ứng với thời gian chưa làm đủ theo cam kết.

Chi tiết chế độ cử CBGV đi đào tạo tiến sĩ và chế độ bồi thường chi phí đào tạo tại Quyết định số 1448/QĐ-ĐHFPT ban hành ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT, xem quy định tại trang <https://ssc.fpt.edu.vn>, đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Chính sách nhân sự => Chính sách nhân sự dành cho CBGV.

### **3.17. Chế độ hỗ trợ bồi hoàn chi phí đào tạo tiến sĩ**

Trường thực hiện chế độ hỗ trợ CBGV bồi hoàn chi phí đào tạo tiến sĩ khi chuyển công tác về Trường với chế độ hưởng theo thực tế chi phí cần bồi hoàn, tối đa 200 triệu đồng. Theo đó thời gian CBGV cần cam kết làm việc cho Trường là 05 năm (60 tháng). Trường hợp CBGV nghỉ việc khi chưa làm đủ thời gian cam kết cần hoàn lại số tiền đã nhận hỗ trợ tương ứng với thời gian CBGV chưa làm việc đủ theo cam kết.

Chi tiết nội dung chế độ hỗ trợ bồi hoàn và công thức tính số tiền hỗ trợ cần bồi hoàn tại Quyết định số 1219/QĐ-DHFPT ban hành ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT, xem quy định tại trang <https://ssc.fpt.edu.vn>, đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Chính sách nhân sự => Chính sách nhân sự dành cho giảng viên.

### **3.18. Chính sách khuyến khích nghiên cứu khoa học**

Nhằm khuyến khích, thúc đẩy công tác nghiên cứu khoa học, Trường có các chính sách sau:

#### **3.18.1. Khen thưởng bài báo khoa học**

- Chính sách thưởng cho CBGV của Trường (bao gồm cả: GV thỉnh giảng hiện đang giảng dạy tại thời điểm xét thưởng, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và học sinh của Trường) có công bố khoa học trên các ấn phẩm bao gồm tạp chí, kỹ yếu hội nghị, sách và các chương trình (sau đây gọi chung là tạp chí khoa học) thuộc một trong các nhóm danh mục ISI và Scopus, danh mục tạp chí khoa học được tính điểm theo quyết định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước và phải có địa chỉ Trường Đại học FPT hoặc FPT University trên công trình nghiên cứu.
- Mỗi công trình nghiên cứu chỉ được xét thưởng 01 (một) lần, ngay cả trong trường hợp được công bố trên nhiều ấn phẩm khác nhau. Quy định không áp dụng cho các bài báo khoa học được công bố bởi các nhà xuất bản/các tạp chí sán mồi nằm trong danh mục Beall's List.
- Nội dung công bố khoa học phải gắn liền với các mục tiêu và hoạt động của Trường, phù hợp với chuyên môn và công việc của tác giả đề nghị xét thưởng
- Mức thưởng tối đa cho mỗi công bố khoa học:
  - + Từ 40 triệu đồng đến 100 triệu đồng đối với bài báo thuộc danh mục ISI và Scopus được xếp hạng Q1-Q4.
  - + Từ 40 triệu đồng đến 60 triệu đồng đối với bài báo thuộc danh mục Scopus và được xếp hạng Q1-Q2.
  - + Công bố khoa học thuộc danh mục ISI hoặc Scopus hoặc Scopus Q3 hoặc Scopus Q4 nhưng không thuộc hai loại trên thì mức thưởng là 20 triệu đồng.
  - + Công bố khoa học thuộc danh mục các tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng giáo sư nhà nước (HĐ GSNN) nhưng không thuộc ba loại trên, mức thưởng sẽ dựa trên số điểm tối đa của tạp chí trong danh mục của HĐ GSNN tại thời điểm xét thưởng theo công thức: Mức thưởng = Điểm tối đa \* 5.000.000 VNĐ.
  - + Nếu một tạp chí thuộc nhiều chuyên ngành khác nhau thì mức thưởng của bài báo khoa học là mức thưởng trung bình các phân loại Q của Scimago Journal Rank.

- + Mức thưởng căn cứ vào chất lượng của tạp chí khoa học công bố, số lượng tác giả, số lượng đơn vị chủ quản.
- Thời điểm xét thưởng: Sau khi công bố khoa học được xuất bản online trên website của tạp chí khoa học, nhà xuất bản, đơn vị tổ chức hội thảo.
- Điều kiện xét thưởng: CBGV cần hoàn thành việc báo cáo, chia sẻ về công bố khoa học đã được công bố thuộc danh mục ISI/SCOPUS tại đơn vị công tác trước khi gửi đề nghị tới Phòng Quản lý khoa học xét thưởng
- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ xét khen thưởng công trình nghiên cứu khoa học: Phòng Quản lý khoa học, email: [SMIA@fe.edu.vn](mailto:SMIA@fe.edu.vn).

### **3.18.2. Khen thưởng bằng độc quyền sáng chế và giải pháp hữu ích**

- Chính sách khen thưởng cho CBGV được cấp bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích với chủ đơn độc quyền là Trường Đại học FPT hoặc FPT.
- Mỗi giải pháp công nghệ chỉ được xét thưởng 01 lần, kể cả trong trường hợp được cấp bằng tại nhiều quốc gia hay tổ chức khác nhau. Nội dung sáng chế hoặc giải pháp hữu ích thuộc các lĩnh vực gắn liền với các mục tiêu và hoạt động của Trường, phù hợp với chuyên môn và công việc của tác giả đề nghị xét thưởng.
- Ngoài mức thưởng từ Tập đoàn FPT, mức thưởng thêm của Trường dành cho bằng độc quyền sáng chế và giải pháp hữu ích theo tiêu chí, dao động từ 10 đến 100 triệu đồng.
- Mức thưởng tùy thuộc vào số lượng tác giả của giải pháp công nghệ.
- Thời điểm xét thưởng: Sau khi giải pháp công nghệ được cấp bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích.
- Việc đăng ký bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích tại Cục Sở hữu Trí tuệ Việt Nam được hỗ trợ thủ tục và kinh phí bởi Phòng Quản lý khoa học, email: [SMIA@fe.edu.vn](mailto:SMIA@fe.edu.vn). Việc đăng ký bằng độc quyền sáng chế tại nước ngoài được hỗ trợ bởi Ban Công nghệ FPT.

### **3.18.3. Khen thưởng số lượng trích dẫn**

- Chính sách khen thưởng cho CBGV ký hợp đồng chính thức với Trường theo số lượng trích dẫn trên Scopus và Google Scholar (GS)
- Số lượng trích dẫn được khen thưởng đối với CBGV có khai báo cơ quan chủ quản là Trường Đại học FPT/FPT University trên Scopus và Google Scholar (GS) và đã được Trường khen thưởng các công bố khoa học thuộc danh mục ISI/Scopus trong ba năm gần nhất.
- Mức thưởng cho CBGV theo tiêu chí trích dẫn dao động từ 2 đến 35 triệu đồng.
- Thời điểm xét thưởng: Tháng 12 hàng năm
- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ xét khen thưởng: Phòng Quản lý khoa học, email: [SMIA@fe.edu.vn](mailto:SMIA@fe.edu.vn).

Chi tiết quy định khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học của CBGV (mục 3.18.1, 3.18.2, 2.18.3) xem tại Quyết định số 138/QĐ-ĐHFPT ngày 15/02/2023, xem quy định tại trang <https://ssc.fpt.edu.vn>, đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Chính sách nhân sự => Chính sách nhân sự dành cho CBGV.

### 3.18.4. Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Ngoài chính sách khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học được công bố, Trường ban hành quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường. Tổng mức kinh phí đầu tư cho một đề tài nghiên cứu cấp Trường được duyệt tối đa 100.000.000 đồng. Kinh phí trích từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học của Trường và do Hiệu trưởng Trường Đại học FPT phê duyệt.

Chi tiết nội dung về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện đề tài nghiên cứu quy định tại Quyết định số 338/QĐ-ĐHFPT ngày 06/4/2023, xem quy định tại trang <https://ssc.fpt.edu.vn>, đường dẫn: Dịch vụ => Dịch vụ nhân sự => Chính sách nhân sự => Chính sách nhân sự dành cho giảng viên.

### 3.19. Quyền sử dụng email và Internet

Mỗi CBGV được cung cấp account để sử dụng Internet, được cấp account email để trao đổi công việc và đăng nhập các trang nội bộ của Trường và của FPT. Cụ thể account của từng CBGV sẽ được bộ phận Nhân sự cung cấp khi bắt đầu làm việc. Trong thời gian làm việc nếu có vấn đề gì liên quan đến account CBGV có thể liên hệ với bộ phận Nhân sự để được hỗ trợ.

### 3.20. Quyền được đảm bảo an toàn sức khỏe

CBGV có trách nhiệm tham gia khám sức khỏe định kỳ hàng năm do Trường tổ chức.

CBGV mới tuyển, giảng viên thỉnh giảng trước khi ký hợp đồng với Trường phải kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có giấy phép, có đủ thẩm quyền và được xác nhận là đủ sức khỏe để làm việc.

### 3.21. Thông tin cá nhân

CBGV có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân và cập nhật kịp thời khi có thay đổi. Trường bảo đảm giữ bí mật thông tin riêng tư trong hồ sơ cá nhân của CBGV.

Khi CBGV nghỉ việc ra khỏi Trường, bộ phận Nhân sự sẽ trả lại đầy đủ hồ sơ lý lịch và bản sao văn bằng, chứng chỉ cá nhân đã nộp sau khi CBGV đã hoàn thành tất cả thủ tục cần thiết.

### 3.22. Các tổ chức chính trị xã hội

CBGV có quyền tham gia các tổ chức chính trị xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật, bao gồm Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Công đoàn.

Ngoài ra, các Hội, Câu lạc bộ ngành nghề hay sở thích hoạt động trong khuôn khổ FPT được tổ chức tập trung dưới Ban Văn hóa Đoàn thể FPT.

### 3.23. Hệ thống tôn vinh khen thưởng

Hàng năm trường có tổ chức bình bầu khen thưởng các CBGV và tập thể có thành tích tiên tiến, xuất sắc trong công việc ở cấp Trường và cấp Tập đoàn. Ngoài ra còn có khen thưởng ngành dọc cho CBGV các phòng ban chức năng.

### **3.23.1 Hệ thống tôn vinh khen thưởng cấp FPT**

Các hình thức tôn vinh, khen thưởng cấp FPT gồm:

- Sao: gồm Sao Mai (cá nhân có đóng góp to lớn trong thời gian dài); Sao FPT (đối tác có đóng góp lớp), Sao Chiến công (Kinh doanh); Sao Công nghệ (Công nghệ); Sao Lao động (Quản trị); Sao Vẻ vang (Văn hóa)
- Danh hiệu: gồm Hoa hậu, Tam khôi, Top 100, Under 35, Cán bộ Công nghệ, Cán bộ Văn hóa, Vì sự nghiệp FPT/CTTV, Danh hiệu thi đua, Danh hiệu ngành dọc.
- Bằng khen: trao tặng tập thể/cá nhân có chiến công, thành tích đặc biệt xuất sắc.
- Biểu dương: Tôn vinh, động viên, khích lệ tinh thần cá nhân/tập thể có thành tích nổi bật trong công việc.
- Thưởng nóng, Tuyên dương, Mừng công qua myFPT

Chi tiết Quy định hình thức tôn vinh khen thưởng cấp Tập đoàn xem tại tài liệu 07-QD/NS/HDCV/FPT trên <https://qms.fpt.com>

### **3.23.2 Hệ thống tôn vinh khen thưởng cấp Trường**

Các hình thức tôn vinh, khen thưởng cấp Trường gồm:

- Danh hiệu: gồm Tam hậu FE, CB hoạt động phong trao sôi nổi, Vì sự nghiệp FE (thâm niên từ 10 năm trở lên), các danh hiệu tập thể tăng trưởng.
- Bằng khen: trao tặng tập thể/cá nhân có chiến công, thành tích đặc biệt xuất sắc.
- Tôn vinh, biểu dương và khen thưởng: khen thưởng cán bộ giáo dục xuất sắc, biểu dương và khen thưởng cá nhân/tập thể cấp FE/Khối, Tôn vinh cá nhân có thâm niên làm việc đủ 5 năm, biểu dương và khen thưởng giảng viên, giáo viên xuất sắc học kỳ.
- Thưởng nóng, tuyên dương, mừng công qua myFPT.

Chi tiết Quy định hình thức tôn vinh khen thưởng cấp Trường chi tiết theo Quyết định số 1464/QĐ-ĐHFPT ban hành ngày 29/12/2021 [tại đây](#).

## **4. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

CBGV cam kết tuân thủ nghiêm chỉnh các Quy định của Trường. Trường khuyến khích CBGV tìm đọc các Quy định trên trang <https://qms.fpt.com/> (đăng nhập bằng email @fe.edu.vn), trang <http://vanban.fpt.edu.vn> (đăng nhập bằng email @fpt.edu.vn).

### **4.1. Tuân thủ các quy tắc văn hóa ứng xử**

#### **4.1.1. Quy tắc ứng xử trong Trường**

##### **4.1.1.1. Môi trường làm việc**

Trường nỗ lực xây dựng một môi trường làm việc tích cực, an toàn, tiện lợi giúp khuyến khích sự sáng tạo, tăng cường tình đoàn kết giữa các CBGV và sự gắn bó của CBGV với Trường. Trường đánh giá cao sự nghiêm túc chấp hành các quy định, quy trình và hướng dẫn thực hiện công việc của Trường, đảm bảo các nguyên tắc sau:

+ Tuân thủ pháp luật

+ Công bằng: Trường không cho phép bất cứ sự phân biệt đối xử dựa trên sắc tộc, tuổi tác, vai trò, giới tính, thể chất, màu da, quốc tịch, tôn giáo, văn hóa, trình trạng sức khỏe hoặc bất kỳ một yếu tố nào khác mà không liên quan đến lợi ích hợp pháp của Trường.

+ Thẳng thắn chia sẻ và tôn trọng mọi người: Trường xây dựng môi trường cởi mở, sẵn sàng tiếp thu để cùng phát triển, tôn trọng và công bằng trong mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới.

+ Gắn kết: CBGV luôn chân thành đồng lòng, hỗ trợ, chia sẻ, khích lệ, giúp đỡ lẫn nhau, nêu cao tinh thần hợp tác chia sẻ kinh nghiệm, sẵn sàng giúp đỡ, phối hợp khi thực thi nhiệm vụ được giao. CBGV phải tôn trọng và bảo vệ danh dự của đồng nghiệp như bảo vệ danh dự của cá nhân mình.

+ Môi trường làm việc an toàn, thuận lợi: Nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối người khác của bất kỳ cá nhân nào, dưới bất kỳ hình thức nào tại nơi làm việc.

+ Môi trường làm việc tích cực, đổi mới: Trường luôn khuyến khích sự sáng tạo, học hỏi, nghĩ mới, làm mới của CBGV.

+ Môi trường làm việc văn minh, tự trọng:

- ✓ Khiêm nhường, hòa nhã trong đối xử. Chống thái độ kiêu căng, ngạo mạn, khoe khoang.
- ✓ Lịch thiệp, lễ độ trong ăn mặc, lời nói, cử chỉ, hành động ở mọi nơi, mọi lúc. Kính trọng và lễ phép với người lớn tuổi, nhường nhịn, giúp đỡ phụ nữ và người nhỏ tuổi hơn.
- ✓ Cẩn trọng khi đại diện cho tổ chức để giao tiếp với báo chí, truyền hình, ... Thông tin, phát ngôn phải chính xác và đúng thẩm quyền được giao.
- ✓ Trong quan hệ với người nước ngoài cần tôn trọng, hiểu biết văn hóa của họ và ứng xử phù hợp, văn minh.
- ✓ Chống hành vi giao tiếp ứng xử vô văn hóa như văng tục, dùng lời lẽ tục tĩu trong hội họp hoặc trong các văn bản trao đổi giao dịch với số đông, đặc biệt là trên các phương tiện thông tin của Trường như báo nội bộ, email, web và trong các lễ hội, sinh hoạt tập thể.
- ✓ Tôn trọng tôn ti trật tự trong tổ chức, tôn trọng kỷ cương quy định của Trường, làm việc theo thẩm quyền được giao, đảm bảo tính hệ thống của tổ chức. Tự giác chấp hành kỷ luật Trường.
- ✓ Tôn trọng và bảo vệ lịch sử, truyền thống, niềm tin, thành quả và các giá trị của tổ chức.
- ✓ Tri ân với những người có công xây dựng Trường, những khách hàng có đóng góp lớn cho sự phát triển của Trường.
- ✓ Trung thực. Chống biểu hiện gian dối, che dấu sự thật hoặc tung tin sai sự thật, bao che cho cái xấu hoặc điều sai trái.
- ✓ Có lòng tự trọng cao, có ý chí vươn lên bằng chính khả năng và đóng góp của mình. Chống các thái độ, hành vi xu nịnh cấp trên vì mục đích cá nhân.

- ✓ Có thái độ cầu thị. Luôn mong muốn học hỏi kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng của người khác. Không bảo thủ, sẵn sàng sửa chữa các sai lầm.
- ✓ Bảo vệ uy tín của Trường mọi nơi, mọi lúc. Luôn hết mình để hoàn thành các cam kết, lời hứa.

#### *4.1.1.2. Bảo vệ tài sản của Trường*

CBGV cần có ý thức bảo vệ tài sản của Trường theo các nguyên tắc sau:

- + Không sử dụng sai mục đích tài sản (hữu hình và vô hình) của Trường. Không làm việc riêng trong giờ làm việc; không sử dụng máy tính và các tài sản khác của Trường cho mục đích ngoài công việc; không đánh cắp hoặc sử dụng trái phép tài sản của Trường.
- + Tôn trọng và bảo vệ quyền sở hữu tài sản trí tuệ và các tài sản khác của Trường.
- + CBGV cần có ý thức và hành động một cách thích hợp để đảm bảo tài sản của Trường và các tài sản được Trường giao luôn toàn vẹn, không bị hư hỏng, mất mát.
- + Tuân thủ nghiêm túc mọi yêu cầu, hướng dẫn sử dụng và bảo vệ tài sản của Trường hoặc bên thứ ba có liên quan.
- + CBGV luôn thận trọng và có trách nhiệm, có ý thức tiết kiệm nguồn năng lượng và tài sản của Trường như: điện, nước, văn phòng phẩm, trang thiết bị và các tài sản khác.

#### *4.1.1.3. Trách nhiệm bảo mật thông tin*

CBGV cần phải luôn luôn tự ý thức về trách nhiệm bảo mật thông tin như bảo vệ tài sản của Trường, bao gồm tuân thủ các yêu cầu sau đây:

- + Bảo mật thông tin được tiếp cận trong quá trình làm việc, thực hiện các nhiệm vụ công việc được Trường giao phó, phân công.
- + Khi nhận, sử dụng và xử lý các thông tin của Trường, CBGV sẽ:
  - Không tiết lộ các thông tin bảo mật cho bất kỳ ai bên ngoài, trừ trường hợp do yêu cầu công việc.
  - Không sao chép, mang thông tin ra khỏi khu vực làm việc, không lưu thông tin trên phương tiện lưu trữ không đúng quy định của Trường.
  - Bảo vệ thông tin bảo mật của Trường mọi lúc mọi nơi, bao gồm cả ngoài nơi làm việc và cả sau khi đã nghỉ việc cho đến khi thông tin đó được công khai.

CBGV (kể cả khi đã thôi việc) có hành vi sao chép hoặc sử dụng bất hợp pháp các sản phẩm trí tuệ của Trường sẽ bị kỷ luật mức cao nhất, phải bồi thường cho Trường theo thiệt hại gây ra bởi hành vi trên, và có thể bị truy tố theo Luật pháp. Ngoài ra đối với các sản phẩm cấp bản quyền, CBGV vi phạm quy định về bản quyền sẽ chịu trách nhiệm dân sự theo Pháp luật.

Trường không bảo vệ và đền bù cho CBGV trong các vụ kiện về vi phạm bản quyền nếu việc vi phạm này là do chủ ý của CBGV

#### *4.1.1.4. Không thực hiện các hành vi nội gián*

CBGV không thực hiện hành vi nội gián mà pháp luật không cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn bởi việc cam kết không sử dụng thông tin nội bộ nhằm mục đích tư lợi, trực lợi.

#### **4.1.1.5. Dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư**

Trường luôn tôn trọng quyền riêng tư của tất cả các cá nhân gồm CBGV, khách hàng, đối tác, nhà cung cấp và dữ liệu cá nhân của họ. Trường có thể thu thập và sử dụng dữ liệu cá nhân phù hợp với các giá trị của Trường trên cơ sở tuân thủ pháp luật.

#### **4.1.2. Quy tắc ứng xử với bên ngoài**

##### **4.1.2.1. Ứng xử với khách hàng và nhà cung cấp**

- + Trường mong muốn tạo ra một môi trường hợp tác mà ở đó khách hàng, nhà cung cấp của Trường được đối xử một cách công bằng, tôn trọng và tuân thủ pháp luật.

- + Đối với khách hàng: trách nhiệm của Trường là đảm bảo tất cả các sản phẩm, dịch vụ của Trường cung cấp cho khách hàng sản phẩm và dịch vụ đúng hạn và đúng chất lượng.

- + Đối với nhà cung cấp: việc mua hàng hóa và dịch vụ cũng như việc lựa chọn nhà cung cấp cần phải thực hiện dựa trên nhu cầu thực tế; chất lượng, giá cả và các tiêu chí được xác định một cách cụ thể, hợp lý và phải đặt lợi ích của Trường là cao nhất.

##### **4.1.2.2. Ứng xử với đối thủ cạnh tranh**

Trường cạnh tranh công bằng, có đạo đức, tôn trọng đối thủ và tuân thủ pháp luật cạnh tranh. Các hành vi sau đây là bị cấm:

- + Tham gia vào bất kỳ hành vi bất hợp pháp nào để có được thông tin cạnh tranh như đánh cắp, nghe trộm, hối lộ, ...

- + Tiếp nhận, sử dụng hoặc tiếp lộ thông tin cạnh tranh một cách trái phép.

- + Sử dụng thông tin cạnh tranh khi biết rằng thông tin này được tiết lộ theo cách thức vi phạm một thỏa thuận bảo mật của bên tiết lộ với đối thủ cạnh tranh của Trường.

- + Sử dụng các thông tin sai lệch để làm mất uy tín của đối thủ cạnh tranh.

##### **4.1.2.3. Ứng xử với cơ quan nhà nước**

Tất cả liên hệ của CBGV hoặc đại diện khác với chính phủ, cơ quan lập pháp, cơ quan quản lý nhà nước phải được thực hiện trung thực, liêm chính, cởi mở và tuân thủ luật pháp địa phương. Các hoạt động liên quan đến các cơ quan, tổ chức này phải tuân thủ quy định liên quan do Trường ban hành từng thời điểm.

##### **4.1.2.4. Ứng xử với truyền thông**

Trường và CBGV ứng xử một cách tôn trọng, hợp tác, thân thiện với truyền thông và đảm bảo tuân thủ Quy định ứng xử trên các phương tiện truyền thông dành cho CBGV do Trường/FPT ban hành.

#### **4.1.2.5. Ứng xử với xã hội, cộng đồng**

Trường cam kết đóng góp cho sự phát triển của đất nước và cộng đồng thông qua các hoạt động cộng đồng ở từng địa phương và xem đó như một trách nhiệm với xã hội, cộng đồng. Trường mong muốn CBGV thể hiện trách nhiệm với xã hội, cộng đồng thông qua các hành động thiết thực, cụ thể:

- + Chia sẻ, giúp đỡ các thành viên nội bộ khi gặp khó khăn, thông qua các hoạt động nhân văn do Trường phát động.
- + Tích cực tham gia chương trình từ thiện, tình nguyện do Trường phát động, tổ chức.
- + Mỗi CBGV đều đóng vai trò trong việc liên tục cải thiện chất lượng bảo vệ môi trường, do đó, Trường luôn hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho CBGV tham gia hoạt động bảo vệ môi trường.

#### **4.1.3. Quy tắc tránh xung đột lợi ích**

Trong các trường hợp phát sinh xung đột lợi ích, Trường không dung thứ và xử lý nghiêm khắc đối với mọi hành vi vi phạm kỷ luật tài chính. Trường không khuyến khích việc CBGV có các hoạt động đầu tư, kinh doanh tiềm ẩn xung đột lợi ích với Trường. Để phòng, tránh việc phát sinh xung đột lợi ích, Trường yêu cầu CBGV tự giác thực hành các quy tắc ứng xử dưới đây:

##### **4.1.3.1. Tránh xung đột lợi ích trong hoạt động đầu tư, kinh doanh**

CBGV cần tránh các hoạt động đầu tư, kinh doanh bên ngoài có thể ảnh hưởng đến việc ra quyết định của mình trong công việc tại Trường hoặc các hoạt động sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến lợi ích của Trường. Cụ thể:

- + Không tham gia bất kỳ hoạt động đầu tư, kinh doanh nào bên ngoài có tính cạnh tranh hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến lợi ích của Trường.
- + Trường hợp có các hoạt động đầu tư, kinh doanh bên ngoài thì cần phải tuân thủ các quy định sau:
  - Việc đầu tư, kinh doanh bên ngoài không được ảnh hưởng tiêu cực đến chất lượng công việc của Trường và chỉ được thực hiện các hoạt động đó ngoài thời gian làm việc tại Trường
  - Không được làm việc, cộng tác hay có bất kỳ hình thức kết hợp nào khác với các đối thủ cạnh tranh của Trường mà qua đó làm ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín, thương hiệu, điều kiện kinh doanh hoặc thị phần hoạt động của Trường.
  - Không sử dụng uy tín, thương hiệu của Trường khi đầu tư, kinh doanh bên ngoài

##### **4.1.3.2. Tránh xung đột lợi ích trong đưa và nhận quà tặng**

- Tránh xung đột lợi ích trong việc nhận quà tặng

Chính sách của Trường là CBGV hạn chế tối đa việc nhận quà tặng dù trực tiếp hay gián tiếp khi thực hiện công việc, ngoại trừ các quà tặng mang tính xã giao. Trường hợp nhận quà tặng thì CBGV phải tuân thủ những quy định sau:

+ CBGV hoặc người có liên quan của CBGV đó không được nhận quà tặng với lợi ích không chính đáng.

+ CBGV không được lợi dụng vị trí công tác của mình, hoặc ảnh hưởng của Trường để ép buộc, gợi ý các đối tượng khác tặng quà, lợi ích khác cho bản thân hoặc người thân của mình.

+ Trừ các hành vi quy định ở hai nội dung trên, CBGV được phép nhận quà tặng với tư cách cá nhân từ các đối tác, khách hàng, nhà cung cấp, ... với các quy định cụ thể như sau:

- Đối với trường hợp nhận quà tặng bằng tiền mặt, CBGV phải có trách nhiệm nộp lại cho Trường và báo cáo với CBQL trực tiếp để có ứng xử phù hợp.

- Đối với các trường hợp nhận quà tặng là hiện vật (không phải tiền mặt) có giá trị từ 100 USD trở lên (căn cứ xác định là giá thị trường của hiện vật đó hoặc vật tương tự tại thời điểm nhận được quà tặng), CBGV phải nộp lại Trường và báo cáo với CBQL trực tiếp để có ứng xử phù hợp.

- Đối với các trường hợp nhận quà tặng là hiện vật (không phải tiền mặt) có giá trị dưới 100 USD (căn cứ xác định là giá thị trường của hiện vật đó hoặc vật tương tự tại thời điểm nhận được quà tặng), CBGV được toàn quyền sử dụng nhưng phải có trách nhiệm báo cáo với CBQL trực tiếp.

- Quà tặng cho Trường: CBGV có thể thay mặt Bộ phận, Trường nhận quà tặng từ đối tác, khách hàng, nhà cung cấp, ... cho Trường. Trong trường hợp này, CBGV đó phải có trách nhiệm nộp lại cho Trường và báo cáo với CBQL trực tiếp để có ứng xử phù hợp.

- Tránh xung đột lợi ích trong việc tặng quà tặng

+ Việc tặng quà tặng cho khách hàng hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác sẽ do đại diện Trường thực hiện với tư cách Trường. Cá nhân CBGV không được tự ý tặng quà cho khách hàng hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác nếu chưa có sự cho phép từ Trường.

+ Nghiêm cấm việc CBGV lợi dụng danh nghĩa việc Trường tặng quà để có các hành vi hối lộ, đưa hối lộ cho khách hàng hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác vi phạm quy định pháp luật.

+ Trường không chịu trách nhiệm trong trường hợp CBGV tặng quà tặng cho khách hàng hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác vì lý do quan hệ cá nhân của CBGV, không liên quan đến công việc của Trường hoặc chưa được Trường cho phép.

#### **4.1.3.3. Tránh xung đột lợi ích trong tuyển chọn, sử dụng nhân lực**

Hoạt động tuyển chọn và sử dụng nhân lực của Trường phải dựa trên các nguyên tắc sau:

+ Tuyển chọn và sử dụng nhân lực theo đúng nhu cầu thực tế của Trường.

+ Việc tuyển chọn, sử dụng nhân lực phải dựa trên các tiêu chí, điều kiện rõ ràng về năng lực, kinh nghiệm và kỹ năng phù hợp.

+ Công bằng, công khai, minh bạch trong việc tuyển chọn, sử dụng nhân lực.

+ Không chấp nhận bất kỳ sự tác động nào nhằm gây ảnh hưởng sai lệch đến kết quả tuyển chọn và sử dụng nhân lực của Trường.

+ Người có hành vi lợi dụng vị trí, chức vụ hoặc mối quan hệ cá nhân của mình tại Trường để tác động trái phép đến các bên có thẩm quyền trong việc tuyển chọn, sử dụng nhân lực nhằm giành những đặc quyền đặc lợi cho cá nhân hoặc người thân của mình cũng bị xem là vi phạm các nguyên tắc trên và bị xử lý theo quy định của Trường.

Chi tiết Bộ quy tắc ứng xử tại Tập đoàn FPT xem tại tài liệu 21-QD/NS/HDCV/FPT trên <https://qms.fpt.com/> và Quy tắc ứng xử của Trường tại Quyết định số 1562/QĐ-ĐHFPT ban hành ngày 30/12/2017 trên <http://vanban.fpt.edu.vn>.

## 4.2. Quy định quản trị thông tin nội bộ

Thông tin nội bộ bao gồm:

- Thông tin mật là những thông tin quan trọng, bí mật của Trường như chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo; chiến lược/kế hoạch marketing; thông tin về hoạt động M&A; chính sách học phí; chính sách nhân sự; dữ liệu về thu nhập và dữ liệu cá nhân của CBGV; dữ liệu tài chính của Trường và khách hàng; các hợp đồng, thỏa thuận với khách hàng, đối tác không được phép tiết lộ.

- Thông tin lưu hành nội bộ là thông tin được soạn thảo, lập ra với mục đích để CBGV trong Trường sử dụng, dùng trong phạm vi Trường, như danh bạ điện thoại, chính sách chất lượng của Trường, hệ thống tài liệu quản trị của Trường, nội quy, quy định, tài liệu đào tạo, sơ đồ tổ chức...

CBGV có trách nhiệm đảm bảo giữ bí mật và bảo vệ các thông tin nội bộ để thông tin nội bộ không bị truy cập/sử dụng trái phép, không bị tiết lộ, không bị làm hư hại hay phá hoại.

Khi nhận được yêu cầu cung cấp từ khách hàng, đối tác, nhà cung cấp,... hoặc sử dụng các thông tin nội bộ của Trường vào các báo cáo, công trình nghiên cứu, đồ án, khóa luận, luận văn, luận án... mà tài liệu này sử dụng ngoài phạm vi Trường, CBGV phải báo người có thẩm quyền của Trường xem xét, phê duyệt trước khi cung cấp, công bố.

Trong trường hợp CBGV công bố thông tin nội bộ của Trường khi chưa được Trường đồng ý thì CBGV có trách nhiệm gỡ bỏ, thu hồi ngay thông tin đã công bố.

CBGV được phép chia sẻ, sử dụng những thông tin công khai của Trường đã được đăng tải trên các kênh thông tin như các website, fanpage chính thức của Trường được truy cập công cộng.

Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 7, 8, 9, Phần III, Quy định giao nhận nhiệm vụ, chế độ báo cáo và kỷ luật tuân thủ của FPT (chi tiết quy định xem trong Quyết định số 165/2019/QĐ-FPT ngày 01/10/2019 tại trang <https://qms.fpt.com/>) và quy định tại Nội quy lao động của Trường. Chi tiết Quyết định về việc ban hành Quy định quản trị thông tin nội bộ dành cho CBGV xem tại Quyết định số 819/QĐ-ĐHFPT ngày 12/08/2020 [tại đây](#).

## 5. QUY ĐỊNH - NỘI QUY LÀM VIỆC

### 5.1. Thời gian làm việc

Trường áp dụng quy định thời gian làm việc theo tuần. Thời gian làm việc tiêu chuẩn đối với CBGV trong Trường là 44 giờ/tuần và thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ/01 ngày.

Giờ làm việc bình thường bắt đầu từ 08h00 đến 12h00 và từ 13h30 đến 17h30 hàng ngày từ thứ Hai đến hết sáng thứ Bảy.

CBGV làm việc tại cơ sở của Trường tại Khu Công nghệ cao Hòa Lạc áp dụng thời gian làm việc 40 giờ/tuần, giờ làm việc bắt đầu từ 08h15 đến 12h00 và từ 13h00 đến 17h15 hàng ngày từ thứ Hai đến hết thứ Sáu.

Thời điểm bắt đầu và kết thúc giờ làm việc trong ngày có thể thay đổi và sẽ được thông báo tới Người lao động ít nhất 01 ngày trước khi thực hiện.

Trong một số trường hợp đặc biệt, do tính chất công việc, nhu cầu đào tạo hay nhu cầu của tổ chức/bộ phận, Trường có thể cho áp dụng thời gian làm việc linh hoạt. Người lao động được áp dụng thời gian làm việc linh hoạt có thể không tuân thủ lịch làm việc bình thường, nhưng vẫn phải đảm bảo làm việc không quá 10 tiếng/ngày và 44 tiếng/tuần.

CBGV khi có kế hoạch nghỉ việc hoặc đi muộn phải được sự đồng ý trước của cán bộ quản lý trực tiếp. Khi nghỉ việc hay đi muộn đột xuất phải thông báo trong 30 phút đầu của sáng ngày đầu tiên nghỉ và được sự đồng ý của cán bộ quản lý.

Những trường hợp nghỉ việc không thích hợp hoặc nghỉ việc không chính thức sẽ coi như là nghỉ việc không lý do. Những trường hợp nghỉ đó sẽ là căn cứ khi đánh giá công việc, căn cứ để xét kỷ luật, thậm chí sa thải nếu vi phạm nghiêm trọng.

## 5.2. Trang phục và thẻ nhân viên

CBGV phải ăn mặc chỉnh tề, gọn gàng, đảm bảo vệ sinh, văn hoá và thẩm mỹ, đặc biệt khi tiếp xúc với khách hàng.

CBGV được cấp phát thẻ nhân viên. CBGV có trách nhiệm bảo quản, xuất trình thẻ trong những trường hợp cần thiết.

## 5.3. Tiếp khách nơi làm việc

Trong giờ làm việc, CBGV chỉ nên tiếp khách phục vụ cho công việc.

CBGV được khuyến khích sử dụng các phòng khách của Trường để tiếp khách. Trong trường hợp đó cần đăng ký trước với Bộ phận Hành chính.

Nếu khách có thái độ, hành vi không đúng mực hoặc đáng nghi ngờ, CBGV có trách nhiệm nhanh chóng báo với bảo vệ Trường để kịp có các hành động thích hợp.

CBGV và lão thành Trường cần có thái độ lịch sự, niềm nở đón tiếp và tôn trọng khách của Trường.

## 5.4. Giao tiếp nội bộ

CBGV khi giao tiếp nội bộ cần tuân thủ những yêu cầu sau:

- Theo dõi và thực hiện các thay đổi hay các quy định mới được Trường thông báo trên các kênh thông tin nội bộ như email, bản tin, bảng thông báo.

- Kiểm tra hộp thư điện tử cá nhân thường xuyên trong ngày làm việc, trả lời các email khẩn trong vòng 8 tiếng.
- Khi tham gia các phương tiện thông tin trong Trường (như gửi email lên các hộp thư chung, các trang Web), CBGV cần có văn phong đúng mực, rõ ràng, tôn trọng mọi người và văn hóa Trường.
- Trong giao tiếp hàng ngày, CBGV cần tôn trọng và có thái độ đúng đắn với cấp trên và đồng nghiệp.

### **5.5. Sử dụng cơ sở vật chất**

- CBGV không được sử dụng các tài sản của Trường như máy scan, điện thoại vào việc riêng.
- Không được sử dụng Internet cho các mục đích xấu vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc, vi phạm an ninh quốc gia.
- Tắt máy tính khi không còn sử dụng. Tắt điện, đèn nếu là người ra về cuối cùng.
- Tiết kiệm giấy in, văn phòng phẩm.
- Không mang tài sản của bộ phận ra ngoài nếu chưa có đồng ý của cán bộ quản lý văn phòng.
- Khi mượn sách báo ở Thư viện, CBGV phải đăng ký và mang trả đúng hạn. Có ý thức bảo vệ giữ gìn sách vở của thư viện.

### **5.6. Chấp hành Kỷ luật lao động**

CBGV cần tôn trọng, tuân thủ tất cả các quy định thành văn/không thành văn về giữ vệ sinh, trật tự chung, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, ngăn nắp gọn gàng tại nơi làm việc nói riêng và tại nơi công sở nói chung.

Vào những giờ nghỉ trưa hoặc cuối giờ, CBGV cần sắp xếp bàn làm việc, khoá tủ làm việc cẩn thận. CBGV cần tự có ý thức giữ gìn vật dụng cá nhân riêng và các tài liệu trong công việc.

Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn tại địa điểm làm việc.

Không chửi tục, đánh nhau và gây mất trật tự trong Trường.

Nghiêm cấm trộm cắp, gian lận nơi công sở dưới mọi hình thức. Nếu vi phạm sẽ bị thi hành hình thức kỷ luật nặng, thậm chí sa thải.

### **5.7. Vi phạm kỷ luật lao động**

CBGV vi phạm các điều sau đây phải chịu hình thức kỷ luật: không tuân thủ các quy định, nội quy làm việc của Trường, vi phạm chính sách, không thực hiện đúng nghĩa vụ người lao động, có thái độ không tuân thủ hoặc chống đối với người quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận, hoặc Ban Điều hành, ...

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, mà Trường có thể áp dụng các hình thức kỷ luật thông qua hệ thống myFPT hoặc các hình thức kỷ luật lao động như: khiển trách bằng văn bản, kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng, cách chức và nặng nhất là sa thải. Hình thức kỷ luật sẽ

được Trường thông báo tới CBGV vi phạm trước khi công bố và thực hiện. Tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị ảnh hưởng tới việc xét thưởng hàng kỳ của CBGV.

*Trên đây là một số thông tin được cung cấp với mong muốn bạn có thể hòa nhập nhanh nhất vào môi trường làm việc mới. Nếu có thông tin nào cần làm rõ, đừng ngần ngại, hãy liên hệ với người quản lý trực tiếp của bạn hay bộ phận nhân sự để được giải đáp.*

*Chúc bạn sớm hòa nhập vào gia đình FPT Edu!*