

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy làm việc đối với viên chức, người lao động

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC PHÁP LUẬT VÀ
BỒ TRỢ TƯ PHÁP – ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-ĐHCT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc Ban hành Nội quy lao động Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 805/QĐ-TTg ngày 06 tháng 05 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Luật miền Nam vào Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 06 năm 2026 của Giám đốc Đại học Cần Thơ về việc thành lập Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp – Đại học Cần Thơ;

Căn Quyết định số 01 /QĐ-TTBDKTPL&BTTP ngày 03 tháng 06 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp – Đại học Cần Thơ¹ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

Theo đề nghị của Bộ phận Hành chính – Tổng hợp.



¹ Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp – Đại học Cần Thơ sau đây gọi tắt là Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy làm việc đối với viên chức, người lao động”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám đốc, các viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các bộ phận thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.



NỘI QUY LÀM VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TTBDKTPL&BTTP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và bổ trợ tư pháp – Đại học Cần Thơ)

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Người lao động làm việc 08 giờ/ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.
2. Thời gian làm việc trong ngày: Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ. Buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.
3. Đối với các công việc có tính chất đặc thù và làm thêm giờ thực hiện theo Nội quy lao động của Đại học Cần Thơ.
4. Viên chức, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và ra về đúng thời gian quy định, thực hiện chấm công theo Nội quy lao động của Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Trang phục tại nơi làm việc

1. Trong thời gian làm việc hoặc khi đến liên hệ công việc tại các Bộ phận thuộc Trung tâm, viên chức, người lao động phải mang bảng tên; trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo.
2. Trường hợp tiếp khách nước ngoài, tham dự các buổi lễ, đại hội, hội nghị, hội thảo và các trường hợp khác thì sử dụng trang phục theo yêu cầu của từng sự kiện.

Điều 3. Văn hóa ứng xử tại nơi làm việc

1. Phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không sử dụng điện thoại di động gây ảnh hưởng đến người khác trong thời gian làm việc và hội họp.
2. Quan hệ nam nữ trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; không được có những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên Trung tâm.
3. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.
4. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và những nơi có biển cấm.
5. Không sử dụng đồ uống có cồn trong khuôn viên Trung tâm, trừ trường hợp được sự đồng ý của Ban Giám đốc vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
6. Trong giao tiếp với người học và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến công việc cần giải quyết; không có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.



7. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

8. Khi giao tiếp qua điện thoại, tin nhắn, e-mail, phải xưng tên, đơn vị công tác, không cúp điện thoại khi cuộc trao đổi chưa kết thúc, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

9. Viên chức, người lao động có quyền từ chối giao tiếp với người có trang phục và thái độ giao tiếp, ứng xử không đúng quy định.

Điều 4. Trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản của viên chức, người lao động

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được phân giao và sử dụng đúng hướng dẫn, quy trình.

2. Chỉ được phép sử dụng các tài sản, trang thiết bị đã được Trung tâm giao và dùng để thực hiện công việc cho Trung tâm, không được sử dụng tài sản của Trung tâm cho mục đích cá nhân.

3. Chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản khác của Trung tâm ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

4. Các hành vi xâm phạm đến tài sản của Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Nội quy làm việc này có hiệu lực thi hành kể ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý, vướng mắc hoặc phát sinh, đơn vị, người lao động kịp thời phản ánh về Trung tâm (thông qua Bộ phận Hành chính – Tổng hợp). Giám đốc Trung tâm tham khảo ý kiến của các Bộ phận trực thuộc thực hiện và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế tại Trung tâm.

