

Số: 50 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy lao động tại Trường Đại học Kinh Bắc

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 15/8/2020 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 119 của Bộ luật Lao động nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng các đơn vị liên quan; toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH;
- Lưu: VT./.

CHỦ TỊCH
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC
Nguyễn Thị Tuyết Hồng

NỘI QUY LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

(Kèm theo Quyết định số 50/QĐ-ĐHKB ngày 19 tháng 8 năm 2024
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động này quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ; trật tự tại nơi làm việc; an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; các trường hợp tạm thời chuyển người lao động (sau đây viết tắt là NLD) làm việc khác so với hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỉ luật lao động của NLD và các hình thức xử lý; trách nhiệm vật chất; các hình thức xử lý kỉ luật và thẩm quyền xử lý kỉ luật lao động tại Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây viết tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nội quy lao động này được áp dụng đối với tất cả NLD làm việc trong Trường hoặc các cơ sở, địa điểm khác thuộc quyền quản lý của Trường, dưới bất kỳ hình thức và loại hợp đồng nào, kể cả đang trong thời gian thử việc. Việc tuân thủ Nội quy lao động này còn bao gồm cả tuân thủ quy định và quy chế do Trường ban hành.

2. Những trường hợp không quy định ở Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo pháp luật về lao động hiện hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nội quy này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Người lao động* là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.

2. *Người sử dụng lao động* là Trường Đại học Kinh Bắc do Chủ tịch Hội đồng trường đại diện.

3. *Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở* là công đoàn Trường Đại học Kinh Bắc.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ một ngày và 48 giờ trong một tuần.

2. Thời giờ làm việc hằng ngày của Trường được quy định như sau:

a) Sáng từ 07:30 đến 11:30;

b) Chiều từ 13:00 đến 16:30 (16:00 đối với NLD được xe Trường đưa đón).

3. Thời giờ làm việc của giảng viên cơ hữu

a) Thời giờ làm việc của giảng viên cơ hữu được tính theo định mức giờ chuẩn giảng dạy trong một năm học là từ 200 đến 350 giờ chuẩn (tùy thuộc vào học hàm, học vị) gồm giờ giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học và giờ phục vụ cộng đồng (trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp phải đảm bảo tối thiểu 50 % định mức quy định).

b) Thời giờ làm việc của cán bộ quản lý kiêm giảng viên cơ hữu là thời gian làm việc hằng ngày. Trong đó phải đảm bảo thời gian giảng dạy trực tiếp trên lớp tối thiểu theo quy định đối với từng vị trí quản lý như sau: Hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy - 15%, Phó hiệu trưởng - 20%; Trưởng phòng, ban - 25%, Phó trưởng phòng, ban - 30%, Trưởng khoa, viện - 60%; Phó trưởng khoa, viện - 70%.

c) Giảng viên tham gia giảng dạy trực tiếp trên lớp vượt định mức sẽ được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Các trường hợp công tác ngoài trụ sở Trường

NLD khi cần đi giải quyết việc riêng hoặc đi công tác ngoài trụ sở Trường phải được sự cho phép của cấp quản lý có thẩm quyền và phải thông báo cho phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để theo dõi.

5. NLD bán thời gian có thời giờ làm việc tại trường ngắn hơn thời giờ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều này, nhưng phải được quy định rõ trong hợp đồng lao động.

Điều 5. Thời giờ nghỉ hằng tuần, nghỉ hè, nghỉ lễ tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Ngày nghỉ hằng tuần

a) Ngày nghỉ hằng tuần là các Chủ nhật. Ngoài ra, Trường sẽ sắp xếp cho NLD nghỉ 02 ngày thứ Bảy trong một tháng. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

b) Trường có quyền yêu cầu NLD làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị vượt quá giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật lao động và NLD không được từ chối trong các trường hợp sau:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

- 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, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của NLD theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

2. Nghỉ lễ, tết

a) NLD trong Trường được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ, tết sau đây:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

- Tết Âm lịch: 05 ngày;

- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

- Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

b) NLD là công dân nước ngoài làm việc tại Trường ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định như trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

c) Những ngày nghỉ lễ khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

3. Nghỉ hằng năm

a) Nghỉ hè

NLD là giảng viên được nghỉ hè và hưởng nguyên lương theo lịch làm việc hoặc thời khóa biểu của Trường. Ngày nghỉ cụ thể hằng năm sẽ được Trường thông báo bằng văn bản chính thức.

b) Nghỉ phép năm

NLD không phải là giảng viên, làm việc trong điều kiện bình thường có đủ 12 tháng làm việc tại Trường sẽ được nghỉ phép hàng năm là 12 ngày làm việc, hưởng nguyên lương.

c) Thời gian để tính số ngày nghỉ phép năm sẽ được bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm. NLD có thể thỏa thuận với người

sử dụng lao động để nghỉ phép năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

c) Số ngày nghỉ phép hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại Trường, cứ mỗi 05 (năm) năm làm việc tại Trường được tăng thêm 01 ngày nghỉ phép.

d) NLĐ có dưới 12 tháng làm việc tại Trường thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế, bao gồm cả thời gian thử việc.

e) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

4. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

NLĐ được nghỉ việc riêng vẫn được hưởng lương nhưng phải thông báo với người sử dụng lao động trong các trường hợp sau đây:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- 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: nghỉ 03 ngày.

5. Nghỉ không lương

a) NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

b) Hết thời hạn nghỉ thai sản trong hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, NLĐ nữ có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương.

c) Các trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác sẽ không được hưởng chế độ ốm đau.

d) Trường hợp NLĐ không cung cấp được các tài liệu, chứng nhận hợp lệ của cơ quan y tế có thẩm quyền thì số ngày đã nghỉ sẽ bị trừ vào ngày nghỉ phép hằng năm, hoặc được tính là nghỉ không hưởng lương nếu các ngày nghỉ phép hằng năm đã sử dụng hết.

đ) Ngoài quy định tại điểm a, b, c, d nêu trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

6. Nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

a) Các ngày nghỉ đối với NLĐ nữ

- NLD nữ được hưởng chế độ thai sản khi mang thai, sinh con theo quy định của pháp luật.

- Trong thời gian mang thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi không phải làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.

- Đối với NLD nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai được chuyển làm công việc nhẹ hơn, hoặc giảm bớt một giờ làm việc hằng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

- NLD nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng nguyên lương.

- Nghỉ thai sản

+ NLD nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con 06 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên, cứ mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng tính từ con thứ hai trở đi.

+ Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ, khi trở lại làm việc NLD nữ vẫn được bảo đảm chỗ làm việc.

+ Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, NLD có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất 04 tháng nhưng phải báo trước, có xác nhận của sở y tế có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của NLD và được người sử dụng lao động đồng ý.

- Nghỉ khám thai

Lao động nữ mang thai được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản để đi khám thai tối đa 05 lần..

- Nghỉ sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

Trường hợp sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì NLD nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

+ Nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;

+ Nghỉ 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;

+ Nghỉ 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;

+ Nghỉ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Trường hợp con chết sau khi sinh thì mẹ được nghỉ:

+ Nghỉ 04 tháng tính từ ngày sinh con nếu con dưới 02 tháng tuổi.

+ Nghỉ 02 tháng tính từ ngày con chết nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên.

- Nghỉ chăm sóc con ốm

Chăm sóc con ốm đau có giấy xác nhận của cơ quan y tế được nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội:

- Con dưới 3 tuổi được nghỉ 20 ngày/năm.

- Con từ 3 đến dưới 7 tuổi được nghỉ 15 ngày/năm.

b) Các ngày nghỉ đối với NLD nam

NLD nam được nghỉ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con như sau:

- Nghỉ 05 ngày làm việc khi vợ sinh thường;

- Nghỉ 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

- Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Ngoài ra, NLD nam được nghỉ chăm sóc con ốm; nghỉ theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trong một số trường hợp khác sẽ áp dụng khi có tình huống thực tế xảy ra.

Điều 6. Quy trình xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. NLD xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ không hưởng lương phải có đơn gửi cho cấp quản lý trực tiếp để xin ý kiến rồi gửi cho người sử dụng lao động để phê duyệt và chuyển đến Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị (TC-HC-QT) trước 01 ngày đối với trường hợp xin nghỉ dưới 03 ngày làm việc, và ít nhất trước 03 ngày đối với trường hợp xin nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên để theo dõi.

2. NLD hoặc thân nhân NLD phải gọi điện thoại cho cấp quản lý trực tiếp hoặc người được cấp quản lý ủy quyền trong trường hợp xin nghỉ ốm, tai nạn đột xuất, người thân chết và bổ sung đơn xin nghỉ ngay khi quay trở lại làm việc.

3. Mọi trường hợp nộp đơn xin nghỉ trễ hoặc sau khi đã nghỉ mới gọi điện thoại báo nghỉ thì các ngày nghỉ đó được coi là nghỉ không lương.

4. Mọi trường hợp nghỉ không được sự đồng ý của cấp quản lý sẽ được tính là nghỉ không lương và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

Chương III

TRẬT TỰ LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 7. Trật tự ra vào Trường

1. NLD phải đeo băng tên khi vào Trường.
2. NLD phải đi làm đúng giờ quy định, không đến những nơi mà mình không có phận sự hoặc không được cấp có thẩm quyền cho phép. Mọi trường hợp đi làm trễ, ra về sớm phải có lý do chính đáng và phải được người sử dụng lao động chấp thuận.
3. Trong suốt thời gian làm việc theo quy định, NLD không được tự ý rời khỏi nơi làm việc, trong trường hợp cần rời khỏi nơi làm việc phải thông báo và được sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền.
4. NLD phải tuân thủ các quy định ra vào Trường. Trong giờ làm việc, khi có việc cần rời văn phòng phải báo cho cấp quản lý trực tiếp và phải được sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền trước khi ra ngoài.

Điều 8. Thái độ làm việc, tác phong, trang phục

1. Thái độ làm việc
 - a) NLD không được gây mất trật tự trong Trường và tại nơi làm việc.
 - b) NLD không được thực hiện những công việc ngoài nhiệm vụ được giao nếu chưa được sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền.
 - c) NLD có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời hạn.
 - d) NLD được sử dụng Internet trên máy tính do Trường cung cấp để làm việc, trao đổi thư điện tử, tra cứu, cập nhật các thông tin cần thiết và lành mạnh. Nghiêm cấm các hành vi đọc, tải văn hóa phẩm đồi trụy, các tài liệu, thông tin không phục vụ cho mục đích công việc.
 - đ) NLD có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử nội bộ, hộp thư điện tử cá nhân và các văn bản chính thức của Trường để cập nhật thông tin thường xuyên. Trong trường hợp không hiểu hoặc hiểu không đầy đủ các thông tin, NLD có trách nhiệm phải xác nhận lại các thông tin mình đã nhận được để thực hiện chính xác.
 - e) NLD phải thông báo cho Phòng TC-HC-QT khi có thay đổi thông tin về địa chỉ, số điện thoại, bằng cấp, chứng chỉ đào tạo, quốc tịch, tình trạng hôn nhân, gia đình, con cái, số điện thoại, địa chỉ của người thân cần thông báo trong các trường hợp khẩn cấp... để lưu vào hồ sơ cá nhân.
 - g) Nghiêm cấm việc tung tin đồn thất thiệt, sử dụng và tuyên truyền văn hóa đồi trụy, khiêu dâm, tuyên truyền mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép, tổ

chức trò chơi điện tử, cờ bạc, ma túy, mại dâm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong trường.

2. Tác phong, trang phục

a) NLD phải giữ tác phong, thái độ thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và lịch sự đối với khách, đồng nghiệp và học viên, sinh viên.

b) NLD phải mặc trang phục làm việc lịch sự, gọn gàng, chỉnh tề và phù hợp với công việc.

c) NLD không được hút thuốc lá trong các văn phòng, phòng họp, phòng thí nghiệm, thang máy, các khu vực khép kín, các nhà vệ sinh và các khu vực có treo bảng “Cấm hút thuốc”.

3. Chấp hành mệnh lệnh điều hành hoạt động

a) Trong thời gian làm việc cho Trường, NLD phải thực hiện đúng các công việc được phân công, yêu cầu và sự hướng dẫn của người quản lý trực tiếp hoặc trưởng đơn vị.

b) Khi nhận công việc, NLD phải tuân thủ theo đúng thời hạn và kết quả công việc được yêu cầu. Trong trường hợp xét thấy không đủ thời gian hoặc thiếu nguồn lực, điều kiện để hoàn tất công việc, phải thông báo ngay cho người giao công việc hoặc cấp quản lý có thẩm quyền để được xem xét hỗ trợ, nhằm đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời hạn và đạt kết quả yêu cầu.

c) Chấp hành các mệnh lệnh bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, thay đổi vị trí, bố trí công việc khác trong phạm vi chuyên môn, mô tả công việc của mình.

d) Nghiêm chỉnh chấp hành các nghĩa vụ trong phạm vi hoạt động ngành giáo dục.

Điều 9. Quy định đón tiếp khách

1. NLD phải bảo đảm khách đến liên hệ tuân theo các quy định ra vào và an ninh trật tự của Trường, thông báo với các đơn vị liên quan khi có khách đến làm việc để hướng dẫn và đón tiếp.

2. NLD phải báo cáo và phải được sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền trước khi dẫn khách vào nơi làm việc, chịu trách nhiệm hướng dẫn khách trong suốt thời gian đến làm việc đến khi khách ra về.

Điều 10. Quan hệ đồng nghiệp

1. NLD phải nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thân tình.

2. Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử bình đẳng, văn minh lịch sự.

3. Không được có hành vi gây chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 11. Các hoạt động khác

Các hoạt động văn, thể, mỹ, các hội thi... khi tổ chức trong khuôn viên Trường phải được lập kế hoạch và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 12. An toàn lao động - Vệ sinh lao động

1. Trang bị và sử dụng các phương tiện lao động

a) Trường có trách nhiệm trang bị đầy đủ các phương tiện lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động cần thiết cho NLD trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

b) NLD phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, bảo hộ lao động, các thiết bị an toàn, vệ sinh đã được trang bị theo đúng quy định trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

2. Tham gia huấn luyện đào tạo về an toàn lao động

a) NLD có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn về các tiêu chuẩn, biện pháp an toàn lao động và vệ sinh lao động, phòng cháy, chữa cháy do Trường hoặc đơn vị quản lý NLD tổ chức.

b) NLD không được tự ý sử dụng thiết bị của Trường hay làm những công việc không được phân công, không được giao hoặc chưa được hướng dẫn, huấn luyện về an toàn lao động.

Điều 13. Áp dụng các nguyên tắc bảo đảm an toàn trong khi lao động

NLD phải thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:

1. NLD không được tự ý sử dụng phương tiện, thiết bị của Trường hay làm những công việc không được giao nhiệm vụ. Nếu để xảy ra hư hỏng, NLD phải bồi thường thiệt hại.

2. NLD không được mang vũ khí hay các vật dụng nguy hiểm, chất nổ, các chất bị cấm vào Trường.

3. NLD nào làm mất hay làm hư hỏng các phương tiện lao động do Trường cấp phát mà không có lý do chính đáng thì sẽ phải đền bù cho Trường.

4. NLD phải thường xuyên vệ sinh, kiểm tra an toàn thiết bị tại nơi làm việc.

Điều 14. Các biện pháp giữ gìn vệ sinh trong khi lao động

1. Trong khi làm việc tại Trường, NLD phải luôn chú ý sắp xếp nơi làm việc, vật dụng, dụng cụ, vật tư, sản phẩm gọn gàng, ngăn nắp và khoa học nhằm bảo đảm trật tự, vệ sinh nơi làm việc và phòng tránh các sự cố có thể xảy ra cho người và máy móc, thiết bị.

2. NLD phải giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ không đúng nơi quy định tại vị trí làm việc và trong khuôn viên của Trường.

Điều 15. Phòng cháy, chữa cháy

1. Phương tiện, công cụ chữa cháy phải để đúng vị trí đã quy định, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy đưa vào sử dụng khi cần thiết. NLD không sử dụng phương tiện phòng cháy chữa cháy vào việc khác.

2. Khi hết giờ quy định, NLD phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện không cần sử dụng trước khi về.

3. NLD phải tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy của Trường.

Chương IV

BẢO VỆ TÀI SẢN - BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ BÍ MẬT KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 16. Bảo vệ tài sản

1. NLD phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Trường.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của Trường một cách lãng phí, sai mục đích hoặc đánh cắp tài sản của Trường.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân.

4. Bất cứ sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Trường, NLD sẽ bị xử lý kỷ luật và buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đó.

5. Đối với trường hợp NLD đánh cắp tài sản, Trường sẽ xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

6. NLD không được mang tài liệu, sổ sách, vật mẫu, vật tư, máy móc và trang thiết bị của Trường ra khỏi Trường. Khi có nhu cầu mang ra khỏi cổng Trường, phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và phải lập phiếu theo mẫu để bảo vệ ghi sổ theo dõi.

7. Khi chấm dứt hợp đồng với Trường, NLD phải bàn giao tất cả tài sản, vật dụng, trang thiết bị, máy móc do Trường giao quản lý.

8. Danh tiếng của Trường được xem là tài sản của Trường, NLD có trách nhiệm bảo vệ, không được gây tổn hại đến danh tiếng của Trường.

Điều 17. Bảo vệ tài sản trí tuệ, bí mật khoa học công nghệ và các tài liệu quan trọng

1. Tài sản trí tuệ của Trường theo định nghĩa của khoản này bao gồm: sáng kiến về phương pháp giảng dạy và thực hành của giảng viên, sáng chế hay công

thức sáng chế, các sáng kiến về giải pháp hữu ích, kiểu dáng, nhãn hiệu, giáo trình lưu hành nội bộ, sách hướng dẫn do Trường phát hành; Tất cả các đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ được quy định của Luật Sở hữu trí tuệ đã được đăng ký bảo hộ độc quyền tại Cục Sở hữu trí tuệ hoặc đã được Trường đứng tên chủ sở hữu tác phẩm.

2. Bí mật khoa học công nghệ và các tài liệu quan trọng là các dữ liệu hoặc thông tin (dưới bất kỳ hình thức nào) liên quan đến Trường hoặc các đơn vị liên kết của Trường, bao gồm:

- a) Thông tin về khách hàng: thông tin về tài khoản, chi tiết cá nhân;
- b) Các phát minh, thiết kế, quy cách kỹ thuật, quy trình hoặc công thức cũng như bản vẽ kỹ thuật;
- c) Dữ liệu kỹ thuật và dữ liệu liên quan đến việc sử dụng các máy móc của Trường;
- d) Các kế hoạch và kết quả nghiên cứu và phát triển;
- đ) Công thức sản phẩm, quy trình và phương pháp sản xuất;
- e) Hồ sơ gửi cho các cơ quan nhà nước để khai báo sản phẩm;
- g) Các kế hoạch và nghiên cứu tiếp thị và quảng cáo;
- h) Thông tin liên quan tới quy trình kinh doanh và kế toán, các ghi chép hoặc báo cáo;
- i) Các kế hoạch tiếp thị, thủ tục, kỹ thuật tiếp thị hoặc các thông tin liên quan;
- k) Các chi tiết liên quan đến khách, nhà cung cấp và đại lý, hoặc thông tin phản hồi của người học;
- l) Thông tin về các kế hoạch thuê mướn hoặc phát triển nhân sự mới;
- m) Hợp đồng kinh tế, nội dung hợp đồng kinh tế và các chi tiết khác liên quan đến các quan hệ hợp đồng của Trường;
- n) Tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước;
- o) Dữ liệu hoặc thông tin khác mà Trường có văn bản, quyết định phê duyệt đó là thông tin mật và yêu cầu NLD bảo mật.

3. Xử lý vi phạm

Bất cứ hành vi vi phạm nào đã được liệt kê trong Điều này đều được xem xét, đối chiếu và xử lý theo các quy định của phần kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất của Nội quy lao động này.

4. Chấp thuận nghĩa vụ bảo mật và tự động chuyển giao tài sản trí tuệ

a) Bảo mật Thông tin mật theo các điều khoản của Nội quy lao động này là điều kiện bắt buộc, tiên quyết mà NLD đã hiểu rõ và chấp thuận để làm việc tại Trường.

b) Khi chấp thuận làm việc cho Trường, NLD cũng chấp thuận những nghĩa vụ pháp lý trong việc không tiết lộ bất cứ thông tin mật nào của Trường.

c) NLD có tài sản trí tuệ được chuyển giao cho Trường theo Điều này sẽ được khen thưởng theo chính sách của Trường. NLD không còn làm việc tại Trường thì mọi tài sản trí tuệ phát sinh trong quá trình làm việc của NLD đó sẽ được tự động chuyển giao thành tài sản trí tuệ của Trường trước thời điểm chấm dứt quan hệ lao động giữa Trường và NLD.

d) NLD không được tự ý cài đặt bất cứ chương trình phần mềm máy vi tính nào, dù là hợp pháp hay bất hợp pháp, vào máy vi tính hoặc bất cứ trang thiết bị nào khác thuộc phạm vi tài sản của Trường nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của người sử dụng lao động.

5. Lợi dụng thông tin của Trường hoặc sử dụng tiện ích của Trường

NLD không được tiết lộ hoặc sử dụng cho mục đích riêng và dưới bất kỳ hình thức nào thông tin mật, tài sản trí tuệ của Trường khi chưa được Trường cho phép.

6. Bảo mật Thông tin mật

a) NLD không được vô ý hoặc cố ý tiết lộ bất kỳ thông tin mật nào dưới bất kỳ hình thức nào, mà NLD được biết trong quá trình làm việc hoặc bằng bất cứ cách nào khác mà biết được các thông tin mật.

b) NLD không được phép sao chép bất kỳ thông tin mật nào, kể cả tài liệu văn phòng, dưới bất kỳ hình thức nào mà không có sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng. Trong trường hợp được chấp thuận, nghĩa vụ về bảo mật thông tin mật sẽ áp dụng cho cả các bản sao.

c) NLD không được phép lưu giữ các hồ sơ hoặc tài liệu được Trường giao riêng tại nơi không phải do Trường quản lý. Không NLD nào, nếu không có chấp thuận trước bằng văn bản của người sử dụng lao động được xem hoặc mang các giấy tờ đó ra khỏi Trường.

d) Không được phép sao chép bất cứ mô hình kinh doanh nào liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trường.

đ) Thông tin mật trong các tài liệu in ấn hoặc viết tay không còn cần dùng nữa phải được hủy bằng máy hủy giấy hoặc hình thức tiêu hủy an toàn khác.

e) NLD phải có trách nhiệm bảo quản các tài liệu và các thông tin mật của Trường, tuyệt đối không được làm mất hoặc thất thoát trong bất kể trường hợp hay vì bất cứ lý do nào.

g) Đối với NLD được cấp trên cho phép vào văn phòng, nơi làm việc riêng để làm việc, hội họp cũng như cho phép tiếp xúc những thông tin riêng của họ trên các văn bản, hộp thư điện tử, giấy tờ, đều phải tự giác đảm bảo nghĩa vụ bảo mật thông tin theo đúng qui định tại Nội quy lao động này.

7. Quan hệ đối ngoại và thông tin liên lạc đối với hoạt động của Trường

Nếu không có chấp thuận trước bằng văn bản của người sử dụng lao động, NLD sẽ không được:

a) Công bố với bất cứ cơ quan chức năng hay cơ quan truyền thông nào về bất kỳ vấn đề nào liên quan đến hoạt động của Trường;

b) Giải thích bất kỳ sự việc hay báo cáo nào liên quan đến hoạt động của Trường;

c) Phát hành hoặc cho lưu hành bất kỳ văn bản nào, hồ sơ, sách báo nào, tranh ảnh hoặc thư từ có liên quan đến hoạt động của Trường dưới bất kỳ hình thức nào;

d) Thực hiện bất kỳ cuộc nói chuyện, phỏng vấn hoặc thu, phát hình về bất kỳ vấn đề gì có liên quan đến hoạt động của Trường khi chưa có chấp thuận bằng văn bản của người sử dụng lao động;

đ) Truyền bá bất kỳ tuyên bố, thông tin, thông điệp hoặc giải thích nào liên quan do NLD đó hoặc người khác tạo ra khi chưa có sự chấp thuận bằng văn bản của người sử dụng lao động.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Các hình thức quấy rối tình dục

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

1. Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;

3. Quấy rối tình dục bằng hành vi khác gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

Điều 19. Cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Trường cam kết bảo đảm tại nơi làm việc không có quấy rối tình dục. Mọi hành vi quấy rối tình dục sẽ không được chấp nhận dưới bất cứ hình thức nào. Biện

pháp kỷ luật sẽ được áp dụng cho bất kể NLD nào bị phát hiện vi phạm quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 20. Bảo vệ danh tính của các bên liên quan

Các trường hợp phản ánh, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc sẽ được xác minh và xử lý đảm bảo không để lộ nhân thân của những người có liên quan. Chỉ những người được người sử dụng lao động giao xử lý vụ việc; người gửi đơn phản ánh, tố cáo và đại diện của người đó; người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối và đại diện của họ; nhân chứng và phiên dịch (nếu cần) mới được tham gia vào quá trình xác minh, xử lý vụ việc.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Việc phản ánh, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a) Người bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc làm đơn phản ánh, tố cáo gửi Hiệu trưởng.

b) Công đoàn hoặc đại diện NLD cũng có thể nộp đơn phản ánh, tố cáo thay mặt một hoặc nhiều NLD.

c) Người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối sẽ được nhận một bản ghi các nội dung phản ánh, tố cáo để họ giải trình trước khi xác minh.

2. Trình tự xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Trình tự xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) Xác minh và kết luận nội dung phản ánh, tố cáo

Việc tổ chức xác minh và kết luận nội dung phản ánh, tố cáo thực hiện theo trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo.

b) Xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Khi kết luận có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Trường sẽ thực hiện trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật NLD theo quy định tại Chương VII.

Chương VI

CÁC TRƯỜNG HỢP CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 22. Các trường hợp tạm thời chuyển NLD làm việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm;

2. Khi áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

3. Khi có sự cố điện, nước;

4. Do sắp xếp lại cơ cấu tổ chức; điều động nhân sự phục vụ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ phục vụ sinh viên, học viên.

5. Trường được quyền tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; khi NLD đồng ý bằng văn bản thì có thể kéo dài hơn thời gian quy định.

Điều 23. Thông báo tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng

Khi tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Trường sẽ báo cho NLD biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của NLD.

Điều 24. Chế độ lương khi chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng

NLD chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 25. Trường hợp NLD không đồng ý

NLD không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định của Bộ luật Lao động.

Chương VII

**HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG
VÀ HÌNH THỨC, MỨC ĐỘ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

Điều 26. Quy định chung về xử lý kỷ luật

1. Quy định xử lý kỷ luật được áp dụng cho toàn thể NLD của Trường. Bất kỳ NLD vi phạm đều bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức độ vi phạm mà hình thức xử lý kỷ luật được áp dụng phù hợp. Các hình thức xử lý kỷ luật sẽ được áp dụng một cách khách quan, công bằng và tương xứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm.

2. NLĐ nào vi phạm các điều khoản đã ghi trong Nội quy lao động này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách bằng văn bản;
- b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu (06) tháng;
- c) Cách chức (hình thức cách chức chỉ áp dụng với NLĐ có chức vụ);
- d) Sa thải.

3. Mọi vi phạm kỷ luật lao động sẽ được ghi nhận bằng biên bản vi phạm và lưu giữ vào hồ sơ lý lịch của từng NLĐ.

4. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

a) Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

5. NLĐ đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

6. NLĐ có hành vi vi phạm Nội quy lao động và gây thiệt hại vật chất cho Trường, ngoài việc bị xử lý kỷ luật lao động còn phải bồi thường thiệt hại thực tế phát sinh theo quy định của Nội quy lao động này và pháp luật hiện hành.

7. NLĐ có hành vi có dấu hiệu tội phạm thì ngoài việc bị xem xét xử lý kỷ luật lao động, Trường sẽ chuyển hồ sơ đến cơ quan điều tra để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

8. Mọi hình thức xử lý kỷ luật sẽ có ảnh hưởng đến việc đánh giá kết quả công việc của NLĐ (đề bạt, đánh giá, thi đua khen thưởng).

Điều 27. Hình thức kỷ luật khiển trách bằng văn bản

1. Hành vi vi phạm thời giờ làm việc, bao gồm:

- Đi muộn, về sớm 05 lần cộng dồn trong thời hạn 30 ngày (hoặc 20 lần cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên đi muộn, về sớm mà không có lý do chính đáng);

- Nghỉ làm việc đến 03 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 10 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

- Không hoàn thành công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt của Trường hoặc không đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc được giao;

- Làm mất, làm sai hoặc thiếu hóa đơn, sổ sách, chứng từ do vi phạm các qui tắc về chuyên môn nghiệp vụ dẫn đến khó khăn cho việc kiểm tra, thanh tra;

- Có thái độ, lời nói, cử chỉ thể hiện sự không tôn trọng NLD khác hoặc cấp trên; Ứng xử thô lỗ, thiếu thiện cảm với khách của Trường, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường hoặc đồng nghiệp;

- Sử dụng thiết bị điện tử có khả năng ghi lại và truyền tín hiệu, dữ liệu, hình ảnh tại bất kỳ nơi nào thuộc quyền quản lý của Trường khi chưa được người sử dụng lao động chấp thuận trước (trừ khi liên quan đến nhiệm vụ đang thực hiện);

3. Hành vi vi phạm về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động trong Trường, bao gồm:

- Không áp dụng và tuân thủ mọi quy tắc và thực hành về phòng cháy, chữa cháy và an toàn, vệ sinh lao động dẫn đến bị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành chính hành vi mất an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Cho phép người khác sử dụng các quyền hạn dành riêng tại nơi làm việc của mình hoặc lạm dụng nơi làm việc của mình để tiếp khách khi chưa có sự cho phép của Trường;

- Mang tài sản của Trường ra ngoài mà không được người sử dụng lao động yêu cầu hoặc cho phép;

- Phát tán trong Trường các văn bản in hay viết tay trái phép, phát tán qua mạng (thông qua thư điện tử hay mạng xã hội) những văn bản có nội dung xấu;

- Tháo gỡ, thay đổi nội dung hoặc phá hủy các chỉ thị, thông báo của Trường.

Điều 28. Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương và hình thức kỷ luật cách chức

1. Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương

Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng được áp dụng đối với trường hợp sau đây:

a) Đã bị áp dụng hình thức kỷ luật triển trách nhưng vẫn tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày ra văn bản khiển trách;

b) Hành vi nghỉ làm việc nhiều hơn ba (03) ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày (hoặc 10 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của người sử dụng lao động).

c) Thiếu kiểm tra, giám sát dẫn đến NLD thuộc phạm vi quản lý của mình vi phạm Nội quy lao động. Không báo cáo các vi phạm của NLD thuộc phạm vi quản lý của mình cho cấp trên trực tiếp khi xảy ra hành vi vi phạm;

d) Làm sai quy trình công việc đã được phổ biến dẫn đến gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích, uy tín của Trường; báo cáo không trung thực, báo cáo sai sự thật về tất cả các sự việc có liên quan đến hoạt động của Trường vì mục đích cá nhân;

đ) Nói, thực hiện hành vi có tính chất lăng mạ hoặc thiếu văn hóa nhằm mục đích phân biệt dân tộc, chủng tộc; kỳ thị tôn giáo; Có những phát biểu hoặc có hành vi nhằm lan truyền thông tin không đúng sự thật, sai trái hoặc làm mất danh dự của một hoặc nhiều NLD, của khách hoặc các đối tác của Trường; Đưa ra bằng chứng giả mạo trong các cuộc khảo sát hoặc thanh tra, kiểm tra của Trường;

e) Uống các thức uống có cồn tại Trường trong khi đang làm nhiệm vụ hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng không tỉnh táo do dùng chất kích thích; Cãi nhau, gây sự dẫn đến đánh nhau hay xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm của người khác trong phạm vi Trường; Có hành vi dẫn đến thiệt hại, hư hại, làm phát sinh chi phí tài chính do hủy hoại bất kỳ tài sản nào của Trường, tài sản của khách, đối tác của Trường hoặc NLD khác (thiệt hại không quá 10 tháng lương tối thiểu).

h) Có hành vi phân biệt đối xử với NLD thuộc quyền quản lý của mình.

2. Hình thức kỷ luật cách chức

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với cán bộ quản lý có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Không tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của Trường; có hành vi tùy tiện, lạm quyền trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;

c) Bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

d) Vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới và các quy định khác của pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

đ) Đã bị áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách nhưng vẫn cố tình tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày ra văn bản khiển trách hoặc vi phạm qui định tại Điều 28 nhưng là hành vi được thực hiện nhiều lần hoặc thực hiện nhiều hành vi trong khoảng thời gian ngắn.

Điều 29. Hình thức kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong trường hợp sau đây:

1. NLD có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

2. NLD có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động;

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

5. Bị phạt tù;

6. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng;

7. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 30. Tạm đình chỉ công việc

1. Trường có quyền tạm đình chỉ công việc của NLD khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để NLD tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, NLD được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, trường hợp bị xử lý kỷ luật thì NLD không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp không bị xử lý kỷ luật lao động và được nhận trở lại làm việc, thì NLD được Trường trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 31. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Khi xử lý kỷ luật lao động cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD vi phạm trong thời gian mắc bệnh tâm thần, hoặc mất khả năng nhận thức, hay khả năng điều khiển hành vi của bản thân;

b) Khi xử lý kỷ luật không xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của NLD;

c) Không dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật.

2. Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD đang trong thời gian sau:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của Trường;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;

d) NLD nữ mang thai, NLD nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Khi xử lý kỷ luật lao động phải tuân thủ

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của NLD.

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà NLD đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

c) NLD phải có mặt và có quyền bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện NLD bào chữa.

d) Việc xử lý kỷ luật phải được ghi thành biên bản.

Điều 32. Thẩm quyền và thành phần Hội đồng xử lý kỷ luật lao động

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động.

2. Hội đồng Kỷ luật

Hội đồng Kỷ luật bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền bằng văn bản là Chủ tịch Hội đồng Kỷ luật;

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở là thành viên Hội đồng Kỷ luật;

c) Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý người vi phạm kỷ luật lao động (nếu có) là thành viên Hội đồng Kỷ luật;

d) Trưởng phòng Phòng TC-HC-QT là thành viên Hội đồng Kỷ luật;

đ) Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức thuộc Phòng TC-HC-QT là thư ký Hội đồng Kỷ luật.

Điều 33. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

a) Khi phát hiện NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền sẽ chỉ đạo lập biên bản vi phạm và thông báo đến Công đoàn trường. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền sẽ chỉ đạo việc thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLD.

b) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động, Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tổ chức họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động Chủ tịch Hội đồng kỷ luật thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

- Khi nhận được thông báo của Chủ tịch Hội đồng kỷ luật, các thành phần phải tham dự họp cần xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NLD và Chủ tịch Hội đồng kỷ luật thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Chủ tịch Hội đồng kỷ luật quyết định thời gian, địa điểm họp;

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tổ chức họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng kỷ luật vẫn cho tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

2. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

3. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động.

4. Hồ sơ xử lý kỷ luật bao gồm:

a) Bản tường trình của NLD (trong trường hợp người lao động cố tình không nộp thì cần lập biên bản về hành vi này thay cho bản tường trình của NLD) và bản

tường trình của đơn vị quản lý trực tiếp NLD. Các văn bản trên được nộp cho Hội đồng kỷ luật chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày Hội đồng kỷ luật yêu cầu.

b) Các tài liệu liên quan như: biên bản sự việc xảy ra, đơn tố cáo, chứng từ, hóa đơn tài chính và các tài liệu khác có liên quan.

c) Biên bản họp xử lý kỷ luật lao động.

d) Quyết định xử lý kỷ luật lao động.

Điều 34. Quyết định xử lý kỷ luật

1. Quyết định xử lý kỷ luật ghi rõ họ tên NLD vi phạm kỷ luật, nghề nghiệp, nơi làm việc, ngày tháng ra quyết định, nội dung vi phạm kỷ luật lao động, hình thức kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức độ bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có), ngày thi hành quyết định.

2. Tất cả các chứng từ, giấy tờ, quyết định liên quan đến việc xử lý kỷ luật lao động sẽ được lưu vào hồ sơ NLD tại Trường.

3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Bộ luật Lao động, Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 35. Quy định về việc giảm hình thức kỷ luật

Khi xét kỷ luật lao động với các hình thức được ghi trong bản Nội quy lao động này, từng trường hợp sẽ được giảm nhẹ hình thức kỷ luật căn cứ vào mức độ phạm lỗi, tinh thần, thái độ, quá trình làm việc và hoàn cảnh của từng người.

Điều 36. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Trường thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 37. Thi hành kỷ luật - Khiếu nại và thủ tục khiếu nại

1. Thi hành kỷ luật

a) Khi thi hành kỷ luật đối với NLD, Trường sẽ nêu rõ lý do và thi hành những thủ tục theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi ban hành quyết định xử lý kỷ luật, Trường sẽ gửi quyết định này cho NLD vi phạm và thông báo bằng văn bản đến các phòng ban có liên quan; ngoài ra, quyết định xử lý kỷ luật sẽ được niêm yết trên các bảng thông báo.

c) Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất, có quyền khiếu nại nhưng trong khi chờ cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại vẫn phải chấp hành các quyết định xử lý của Trường.

2. Khiếu nại

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường thiệt hại theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền gửi đơn khiếu nại với Trường, đơn kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định pháp luật hiện hành.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 38. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

1. Các trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường vật chất

a) NLD làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) NLD làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trường hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường thiệt hại.

2. Mức độ trách nhiệm vật chất và thời hạn bồi thường

a) NLD phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hằng tháng vào lương (mức khấu trừ này không quá 30% tiền lương hằng tháng của NLD sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập theo quy định) do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại

thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định, áp dụng tại nơi NLD làm việc tại thời điểm gây ra thiệt hại.

b) NLD phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi NLD làm việc do Chính phủ công bố;

- Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trường hoặc do Trường giao;

- Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép qui định của Trường.

Điều 39. Phương pháp đánh giá mức độ thiệt hại vật chất

1. Giá trị của tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ được căn cứ trên số liệu của Phòng Kế hoạch Tài chính của Trường dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu trừ theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại.

2. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của NLD.

Điều 40. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Hồ sơ

a) Bản tường trình vụ việc;

b) Biên bản họp xử lý bồi thường thiệt hại có đầy đủ chữ ký của người tham dự họp;

c) Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại.

2. Trình tự

a) Khi phát hiện NLD có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Trường hoặc tài sản khác do Trường giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Trường hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Trường sẽ yêu cầu NLD tường trình bằng văn bản về vụ việc.

b) Tổ chức họp xử lý bồi thường thiệt hại theo trình tự sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền thông báo đến thành phần phải tham dự họp (như thành phần quy định về xử lý kỷ luật) và thẩm định viên về giá (nếu có) về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại, họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm.

- Khi nhận được thông báo, các thành phần phải tham dự họp theo quy định phải xác nhận tham dự. Trường họp một trong các thành phần không thể tham dự

hợp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NLD và Trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm hợp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định thời gian, địa điểm hợp. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự hợp không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền vẫn tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Lập biên bản hợp xử lý bồi thường thiệt hại và được thông qua trước khi kết thúc cuộc hợp. Biên bản có chữ ký của người tham dự hợp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

Điều 41. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại

1. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại (áp dụng theo thời hiệu xử lý kỷ luật lao động). Trong Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại này sẽ ghi rõ mức thiệt hại, nguyên nhân thiệt hại, mức bồi thường thiệt hại, thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại.

2. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại sẽ được gửi đến các thành phần tham dự hợp.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Phổ biến nội quy

Nội quy lao động tại Trường Đại học Kinh Bắc được phổ biến và áp dụng cho mọi đối tượng trong Trường. NLD có trách nhiệm chấp hành đúng những quy định trong Nội quy lao động này.

Điều 43. Áp dụng nội quy

1. Nội quy lao động này là cơ sở để Trường quản lý, điều hành và giải quyết các tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật và khen thưởng nhằm đảm bảo hoạt động của Trường.

2. Những nội dung chưa thể hiện trong bản Nội quy này sẽ được áp dụng theo các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan và những quy định cụ thể, chi tiết trong từng lĩnh vực của Trường để giải quyết.

3. Các cấp quản lý có trách nhiệm thi hành và hướng dẫn NLD trong Trường chấp hành nghiêm Nội quy này.

Điều 44. Sửa đổi, bổ sung nội quy

Trong quá trình thực hiện, Nội quy lao động này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung khi có ý kiến đề nghị sao cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường hoặc khi có những quy định mới của pháp luật về lao động.

Điều 45. Hiệu lực của nội quy lao động

Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 119 của Bộ luật Lao động nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



The image shows a red circular official stamp. The outer ring contains the text "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" at the top and "TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC" at the bottom. In the center of the stamp, the words "TRƯỜNG", "ĐẠI HỌC", and "KINH BẮC" are stacked vertically. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Nguyễn Thị Tuyết Hồng