

Số: 366 /QĐ-ĐHNL-HCTC

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ V/v thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 03/QN-HĐT ngày 30/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy lao động đã được ban hành theo Quyết định số 327/QĐ-ĐHNL-HCTC ngày 06/5/2021.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *(Ký)*

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366 /QĐ-ĐHNL-HCTC, ngày 21 / 5/2021
của Hiệu trưởng trường Trường ĐH Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động là những quy định về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động mà người làm việc theo hợp đồng lao động phải thực hiện khi làm việc tại Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên (ĐHTN); quy định xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm hợp đồng lao động, kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối người lao động vi phạm hợp đồng lao động, kỷ luật lao động gây thiệt hại đến tài sản của Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả người lao động tại Trường Đại học Nông Lâm – ĐHTN.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Nội quy lao động của Trường Đại học Nông Lâm - ĐHTN là quy định bắt buộc. Các trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều được xử lý nghiêm theo quy định tại Nội quy lao động, trường hợp không quy định trong Nội quy lao động thì xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm Nội quy lao động nhằm giáo dục người có hành vi vi phạm sửa chữa sai lầm, khuyết điểm và nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Mọi nội dung không có trong Nội quy lao động này được thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của Trường, ĐHTN và các quy định pháp luật của Nhà nước. Trong trường hợp các quy định của pháp luật có thay đổi mà Nội quy lao động chưa kịp điều chỉnh thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động (gọi chung là Nhà trường) về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Hợp đồng lao động được xây dựng dựa trên sự thống nhất, nhất trí của Nhà trường và người lao động.

Điều 5. Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày các bên giao kết trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 6. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Công việc cụ thể, địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động hoặc theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 7. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Trong trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa hoặc nhu cầu đào tạo; thay đổi cơ cấu tổ chức, Nhà trường được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động 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 người lao động.

3. Sau khi đã tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm, nếu tiếp tục phải tạm thời chuyển người lao động đó làm công việc khác so với hợp đồng lao động thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động

Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu Nhà trường có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

Điều 9. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hết hạn hợp đồng lao động;
2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động;

4. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;
5. Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;
6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn, có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn trong những trường hợp sau đây:

a. Không được trả lương đầy đủ hoặc trả lương không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động;

b. Người lao động bị người phụ trách đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự hoặc cưỡng bức lao động; bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c. Bản thân hoặc gia đình có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động trong các trường hợp sau đây:

- Phải nghỉ việc để chăm sóc vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng, con đẻ, con nuôi bị ốm đau, tai nạn;

- Gia đình gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh hoặc chuyển chỗ ở mà người lao động đã tìm mọi biện pháp nhưng không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động.

d. Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

e. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 90 ngày liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục;

f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của Nhà trường

1. Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

a. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. Việc thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được quy định như sau:

- Đối với người lao động trong khối hành chính - văn phòng: Người lao động bị lập biên bản không hoàn thành công việc từ 03 lần trở lên trong vòng 60 ngày

kể từ ngày bị lập biên bản đầu tiên; hoặc không thực hiện đúng cam kết, thoả thuận hoặc hợp đồng về đào tạo, bồi dưỡng với Trường.

- Đối với người lao động là giảng viên: Giảng viên có đánh giá dự giờ không đạt (yếu/kém) từ 03 lần trở lên trong năm học kể từ tiết dự giờ kém đầu tiên; hoặc không thực hiện đúng cam kết, thoả thuận hoặc hợp đồng đào tạo về đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng chuẩn chức danh và vị trí việc làm tại đơn vị.

- Người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 01 năm bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm bị phân loại đánh giá ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Các trường hợp đánh giá khác thực hiện theo quy định về đánh giá cán bộ viên chức, người lao động của Trường.

c. Do thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động mà ảnh hưởng đến việc làm hoặc có nguy cơ mất việc làm, phải cho thôi việc từ 02 người lao động trở lên thì Nhà trường thực hiện nghĩa vụ theo Quy định của Bộ luật Lao động có hiệu lực tại thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động.

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Đối với người lao động trong khối hành chính - văn phòng: Thực hiện làm việc bình thường 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần; thực hiện giờ làm việc theo thông báo của Đại học Thái Nguyên.

- Mùa hè (bắt đầu từ 15/4):

+ Sáng: 7:00 – 11:00

+ Chiều: 13:30 – 17:30

- Mùa đông (bắt đầu từ 15/10):

+ Sáng: 7:30 – 11:30

+ Chiều: 13:00 – 17:00

2. Đối với người lao động là giảng viên: Thực hiện theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo, giảng dạy, kế hoạch học tập, bồi dưỡng, kế hoạch chuyên môn của đơn vị sử dụng trực tiếp theo quy định.

3. Đối với một số đơn vị, do đặc thù của công việc, có thể bố trí thời gian làm việc khác với thời gian làm việc theo quy định trên, nhưng vẫn phải đảm

bảo thời gian làm việc không quá 10 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 1 tuần và chỉ thực hiện khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.

4. Người lao động khi làm việc phải thực hiện đúng thời gian quy định. Lãnh đạo đơn vị sử dụng trực tiếp có trách nhiệm quản lý và chăm công theo quy định.

Điều 13. Làm thêm giờ

1. Theo yêu cầu trong công việc mà trong thời gian làm việc theo quy định không thể hoàn thành, Trường các đơn vị có thể tổ chức và huy động người lao động làm thêm giờ nhưng phải thỏa thuận với người lao động và Ban chấp hành Công đoàn; phải có văn bản được xác nhận của các bên. Khi có nhu cầu làm thêm giờ, Trường các đơn vị phải có giấy đề nghị và phải được Hiệu trưởng đồng ý. Trường các đơn vị phải tổ chức chăm công, theo dõi thời gian làm ngoài giờ của người lao động.

2. Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

3. Sau mỗi đợt làm thêm giờ trong tháng, Trường các đơn vị bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ. Thời gian làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù theo quy định.

4. Đối với người lao động là giảng viên, ngoài định mức giờ chuẩn theo quy định, Nhà trường có thể thỏa thuận để giảng viên giảng dạy vượt định mức và thanh toán số tiết giảng dạy vượt định mức bằng tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thời gian nghỉ ngơi

1. Ngày nghỉ hàng tuần đối với người lao động khối hành chính: thứ 7, chủ nhật.

2. Trong ngày làm việc người lao động khối hành chính được nghỉ giữa giờ (cụ thể theo thông báo của Đại học Thái Nguyên).

3. Khối giảng viên ngoài giờ lên lớp, nghiên cứu khoa học, hội họp và tham gia các hoạt động theo kế hoạch công tác của Trường thì giảng viên chủ động bố trí thời gian nghỉ ngơi.

4. Hàng tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần, thì Trường các đơn vị có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động đơn vị mình được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

5. Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng được nghỉ 60 phút trong thời gian làm việc 01 ngày. Người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ cụ thể với lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và thông báo về Phòng Quản lý chất lượng; Phòng Hành chính – Tổ chức để theo dõi.

Điều 15. Ngày nghỉ lễ

1. Hàng năm, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều này trùng vào những ngày nghỉ hằng tuần, người lao động được nghỉ bù theo kế hoạch của Nhà nước, ĐHTN hoặc Trường.

Điều 16. Nghỉ phép hàng năm

1. Chế độ nghỉ phép

a. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho Trường thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
- Đối với các đối tượng khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

b. Cứ 05 năm làm việc cho Trường thì số ngày nghỉ phép hằng năm của người lao động theo quy định tại điểm a Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

c. Hiệu trưởng có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

2. Nguyên tắc nghỉ phép

a. Chế độ phép năm nào nghỉ hết năm đó, trường hợp do công việc chuyên môn không bố trí được cho người lao động nghỉ phép hết trong năm, người lao động được bố trí nghỉ vào năm tiếp theo nhưng chậm nhất không quá 31 tháng 01 năm sau.

b. Người lao động có thể nghỉ phép 01 đợt hoặc nghỉ thành nhiều đợt cho hết tổng số ngày nghỉ phép được hưởng theo quy định. Trường các đơn vị bố trí, sắp xếp cho người lao động sử dụng hết số ngày nghỉ phép. Trong trường hợp người lao động không có nhu cầu nghỉ phép, Nhà trường sẽ không chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép trong năm.

c. Khối giảng viên được nghỉ hè thay cho nghỉ phép. Chế độ nghỉ hè năm nào thực hiện trong năm đó, không bố trí nghỉ sau khi đã kết thúc thời gian nghỉ hè. Quy định về thời gian nghỉ hè thực hiện theo quy định chung của Đại học Thái Nguyên.

d. Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép trong năm thì được thanh toán những ngày chưa nghỉ trong năm đó.

3. Giải quyết nghỉ phép

a. Nếu nghỉ phép một đợt: Người lao động đăng ký kế hoạch nghỉ phép vào đầu năm với Trưởng đơn vị mình. Trước khi nghỉ phép 03 ngày phải làm đơn và thủ tục xin nghỉ phép gửi cho Trưởng đơn vị mình. Chỉ khi Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Hiệu trưởng đồng ý thì người lao động mới được nghỉ. Phải thực hiện bàn giao công việc trước khi nghỉ phép 01 ngày làm việc.

b. Nếu nghỉ phép thành nhiều đợt trong năm: Người lao động làm giấy xin nghỉ phép, báo cáo cho Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp 03 ngày trước khi nghỉ phép. Chỉ khi Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ phép và phải bàn giao công việc trước khi nghỉ phép 01 ngày làm việc.

c. Nếu có công việc đột xuất cần nghỉ phép: Người lao động báo cáo trực tiếp người phụ trách và Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Chỉ khi Trưởng đơn vị đồng ý mới được nghỉ phép và phải ngay lập tức bàn giao công việc, sau khi đi làm trở lại phải hoàn tất các thủ tục về nghỉ phép theo quy định với đơn vị quản lý ngày công lao động.

Điều 17. Nghỉ về việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động 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.

3. Ngoài quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

4. Người lao động khi có nhu cầu nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 18. Nghỉ ốm đau, thai sản

1. Người lao động khi nghỉ ốm đau, phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế; nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn đột xuất, hoặc lý do bất khả kháng, không thể đi làm được, thì bản thân hoặc gia đình phải tìm cách báo cho người phụ trách hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp biết trong thời gian sớm nhất.

2. Người lao động khi nghỉ thai sản phải làm Đơn và hồ sơ thai sản theo quy định. Trong trường hợp đột xuất không thể nộp được, thì bản thân hoặc gia đình phải tìm cách báo cho người phụ trách hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp biết trong thời gian sớm nhất và hoàn thiện các thủ tục hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG IV

TRẬT TỰ, PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC NƠI LÀM VIỆC

Điều 19. Thực hiện công việc được giao

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao; tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Người lao động đến cơ quan làm việc đúng thời gian, để phương tiện giao thông đúng nơi quy định; không đi muộn về sớm hay vắng mặt không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.

3. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng, không uống rượu, bia; không chơi trò chơi điện tử; không sử dụng máy tính, điện thoại của Nhà trường vào việc riêng; không ra khỏi vị trí làm việc khi chưa được sự đồng ý của người phụ trách.

4. Đối với khối giảng viên phải thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, không vào lớp muộn và nghỉ sớm hơn thời gian quy định của tiết học, không dôn giờ, bỏ giờ, cắt xén nội dung giảng dạy đã được quy định trong chương trình đào tạo. Tham gia các hoạt động chung của Trường, Khoa, Bộ môn theo quy định. Tuân thủ các quy định về đạo đức nhà giáo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Người lao động có nghĩa vụ làm việc tận tâm, trung thực, dành thời gian cho công việc và lợi ích của Nhà trường.

7. Người lao động phải tự học tập, bồi dưỡng để đáp ứng được tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm.

Điều 20. Thực hiện nề nếp giờ làm việc

1. Trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt không báo trước vì bất kỳ lý do nào, người lao động phải thông báo ngay cho người phụ trách hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp biết.

2. Trong trường hợp muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc, người lao động phải được người phụ trách hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp chấp thuận trước.

3. Nếu vi phạm quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, người lao động được xem là tự ý nghỉ làm mà không có lý do chính đáng và sẽ phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 21. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc

1. Tác phong chuyên nghiệp; trang phục lịch sự, phù hợp; đeo thẻ CBVC khi làm việc tại Trường.

2. Thái độ nghiêm túc, tinh thần trách nhiệm cao và phối hợp tốt trong công việc.

Điều 22. Giao tiếp, ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử đối với đồng nghiệp

Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh; ứng xử tế nhị, thân thiện, hợp tác; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

2. Giao tiếp và ứng xử với sinh viên, khách đến làm việc tại Trường

a. Trong giao tiếp và ứng xử với sinh viên, khách đến làm việc tại Trường, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b. Người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 23. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.

2. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) 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;

b) 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;

c) Quấy rối tình dục phi lời nói 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.

3. Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 24. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

**CHƯƠNG V
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Điều 25. Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường.

2. Hướng dẫn các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; trang bị đầy đủ phương tiện, công cụ lao động bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện bệnh định kỳ hàng năm cho người lao động; thực hiện đầy đủ chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

3. Cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện việc khai báo, điều tra, thống kê, báo cáo tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng; thống kê, báo cáo tình hình thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động; chấp hành quyết định của thanh tra chuyên ngành về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 26. Trách nhiệm của người lao động

1. Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường; tuân thủ các giao kết về an toàn, vệ sinh lao động trong hợp đồng lao động.

2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;

3. Báo cáo kịp thời với cấp trên và Phòng Quản trị - Phục vụ, Phòng Hành chính - Tổ chức, Tổ bảo vệ khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp; chủ động tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của Hiệu trưởng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Chấp hành các quy định khác của Nhà trường về phòng cháy chữa cháy, về bảo quản các thiết bị được cấp.

Điều 27. Tai nạn lao động và sự cố nghiêm trọng

1. Tai nạn lao động là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động, xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động, kể cả trong thời gian nghỉ giải lao, đi vệ sinh, chuẩn bị và kết thúc công việc tại nơi làm việc.

2. Tai nạn được coi là tai nạn lao động là tai nạn xảy ra tại địa điểm và thời gian hợp lý khi người lao động đi từ nơi ở đến nơi làm việc, từ nơi làm việc về nơi ở.

3. Tai nạn lao động được phân loại như sau:

- a) Tai nạn lao động chết người.
- b) Tai nạn lao động nặng.
- c) Tai nạn lao động nhẹ.

4. Sự cố nghiêm trọng là tai nạn xảy ra trong quá trình lao động (không bao gồm tai nạn lao động) gây thiệt hại lớn về tài sản của người lao động, Nhà trường.

5. Tất cả các vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các sự cố nghiêm trọng tại nơi làm việc đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của Chính phủ.

Điều 28. Bệnh nghề nghiệp

1. Bệnh nghề nghiệp là bệnh phát sinh do điều kiện lao động có hại của nghề nghiệp tác động đối với người lao động.

Danh mục các loại bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế chủ trì phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành sau khi lấy ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và tổ chức đại diện người sử dụng lao động.

2. Người bị bệnh nghề nghiệp phải được điều trị chu đáo, khám sức khỏe định kỳ, có hồ sơ sức khỏe riêng biệt.

CHƯƠNG VI
BẢO VỆ AN TOÀN TÀI SẢN VÀ GIỮ BÍ MẬT NỘI BỘ

Điều 29. Danh mục tài sản, tài liệu, bí mật thông tin

1. Danh mục tài sản:

a. Tài sản cố định;

b. Tài sản công cụ dụng cụ;

c. Tài sản văn phòng phẩm;

d. Các loại tài sản khác được quy định tại Quy định quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

2. Danh mục tài liệu, bí mật thông tin:

a. Tài liệu, thông tin về chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển của Trường;

b. Tài liệu, thông tin về tổ chức và hoạt động thu hút nguồn lực của Trường;

c. Tài liệu, thông tin về chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển quan hệ hợp tác với các đối tác, doanh nghiệp;

d. Tài liệu, thông tin về sáng chế, công nghệ, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường;

đ. Tài liệu, thông tin về chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức, cán bộ; quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Trường; thông tin, lý lịch của người lao động, người học đang làm việc và học tập tại Trường.

e. Các tài liệu, thông tin liên được ký kết trong hợp đồng lao động; tài liệu, thông tin quan đến bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật

Điều 30. Bảo vệ tài sản

1. Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản chung, các tài sản của cơ quan được quy định tại Điều 29 và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Người lao động chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản của Nhà trường ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Trưởng đơn vị.

3. Trong quá trình sử dụng, vận hành thiết bị, phương tiện được giao, được trang bị, nếu do thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy phạm, dẫn đến hư hỏng, làm mất mát tài sản thì phải bồi thường thiệt hại.

4. Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Trường vì mục đích cá nhân.

Điều 31. Bảo mật thông tin, tài liệu

1. Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin của Trường được quy định tại Điều 29 cho bất kỳ bên thứ ba nào ngoại trừ những người được cấp phép hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Người lao động không đưa ra ngoài và thảo luận các vấn đề có liên quan đến thông tin mật tại nơi công cộng;

3. Người lao động không được phép truy cập các thông tin không thuộc thẩm quyền của mình;

4. Người lao động phải tuân thủ theo cam kết bảo mật thông tin đã ký kết với Nhà trường (nếu có); các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu và các hoạt động của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG VII

VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG; XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 32. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Sử dụng rượu, bia, hoặc chất có cồn khác và thuốc lá trong giờ làm việc và phạm vi Trường.

2. Cản trở hoạt động của Trường; ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc của họ.

3. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín của người lao động khác hoặc đơn vị trong Trường, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc.

5. Cường ép, lăng mạ, làm nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người khác.
6. Giả mạo bằng cấp, chứng chỉ và các giấy tờ khác để lừa dối Nhà trường hoặc các đối tượng khác ngoài trường.
7. Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy hoặc các chất kích thích khác trong Trường.
8. Tổ chức đánh bạc hoặc tham gia đánh bạc trong Trường.
9. Tàng trữ hoặc sử dụng vũ khí, chất nổ hoặc những chất, vật dụng nguy hiểm khác bị cấm trong Trường.
10. Có hành vi quấy rối tình dục hoặc bất kỳ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.
11. Đánh nhau, xúi bẩy người khác đánh nhau, lôi kéo người khác đánh nhau; lôi kéo rủ người đến đánh người khác.
12. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, bí mật thông tin, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường.
13. Tiến hành hoạt động vượt quá phạm vi ủy quyền hoặc lừa đảo khi thực hiện công việc được giao.
14. Gian lận, thiếu trung thực trong công việc, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.
15. Sử dụng danh nghĩa Nhà trường cho mục đích cá nhân.
16. Có hành vi tung tin, bịa đặt gây ảnh hưởng, uy tín của Trường.
17. Vi phạm các cam kết, thoả thuận trong hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo, thoả thuận lao động và các cam kết về đào tạo, bồi dưỡng; bảo mật an toàn thông tin giữa cá nhân với Trường.
18. Vi phạm các quy định trong Nội quy này, các quy định khác của Nhà trường và pháp luật.

Điều 33. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
 - a. Nhà trường phải chứng minh được lỗi của người lao động.
 - b. Phải có sự tham gia của Ban chấp hành Công đoàn Trường.
 - c. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa.
 - d. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

- a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- 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 tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 125 Bộ luật Lao động năm 2019.

d. Người lao động là nữ đang có thai, nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 34. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, Nhà trường phải tiến hành lập biên bản tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm.

2. Trường gửi thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho Ban Chấp hành Công đoàn Trường và người lao động ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật phải được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp, Trường đã thông báo 03 lần bằng văn bản mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì Trường tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, trừ các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 33 Nội quy này.

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

5. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật đối với người lao động.

6. Quyết định xử lý kỷ luật phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật. 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. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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 Nhà trường thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời hạn quy định tại Khoản 4 Điều 33 Nội quy này mà thời hiệu xử lý kỷ luật đã hết thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động được kéo dài nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 36. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách;
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;
3. Cách chức;
4. Sa thải.

Điều 37. Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách được Hiệu trưởng áp dụng trong những trường hợp vi phạm lần đầu, gây hậu quả không nghiêm trọng, ảnh hưởng đến Trường (giá trị thiệt hại dưới 06 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố tại thời điểm xảy ra vi phạm), một trong những hành vi sau:

1. Vi phạm Điều 12; Điều 14; Điều 19; Điều 20; Điều 26; Điều 30; khoản 1, 2, 17 Điều 32 Nội quy này, người phụ trách hoặc Nhà trường đã nhắc nhở, nhưng vẫn vi phạm.

2. Người lao động vi phạm Điều 21, Điều 22 Nội quy này bị phản ánh, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

3. Tự ý nghỉ việc không lý do 03 ngày làm việc cộng dồn trong 30 ngày, 10 ngày làm việc cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

4. Đồng phạm, che giấu các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Trường.

Điều 38. Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương; cách chức

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức được Nhà trường áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. Trong thời gian thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách nhưng tiếp tục tái phạm hoặc vi phạm các quy định tại Điều 35 của Nội quy này

2. Tự ý cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, tình hình hoạt động của Nhà trường ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;

3. Bản thân thực hiện hoặc chỉ đạo, ép buộc, đồng lõa, tiếp tay cho người khác thực hiện không đúng quy định, quy trình nhằm làm lợi cho cá nhân như: Gian dối trong thanh toán, chi tiêu tài chính, mua sắm tài sản; Sửa chữa, giả mạo chứng từ, sổ sách, khai man số liệu, báo cáo sai sự thật; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn và vị trí

trong công tác, để gây khó khăn, phiền hà, những nhiều người học, khách đến giao dịch nhằm mục đích trục lợi; Bao che những sai phạm của đơn vị, cá nhân hoặc cố tình gây khó khăn cho hoạt động của đơn vị và của Nhà trường;

4. Tung tin thất thiệt, xuyên tạc, vu cáo hoặc kích động, cưỡng ép, dụ dỗ mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ, làm mất uy tín của tập thể, đơn vị và cá nhân, làm ảnh hưởng đến trật tự chung và hoạt động của Nhà trường.

Điều 39. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Nhà trường áp dụng trong những trường hợp sau đây:

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

2. Người lao động 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. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong 30 ngày hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Cá nhân tự ý bỏ việc được đơn vị quản lý trực tiếp đánh giá và chấm công theo quy định như sau:

- Đối với giảng viên: không giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của Bộ môn, Khoa, Trường; không tham gia các hoạt động khác do Bộ môn, Khoa, Trường yêu cầu mà không có đơn xin nghỉ hoặc có đơn giải trình lý do chính đáng.

- Đối với cán bộ phục vụ: không làm việc theo thời gian quy định đối với cán bộ khối phục vụ; không tham gia các hoạt động do đơn vị, Nhà trường yêu cầu.

Điều 40. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Trong thời gian bị xử lý kỷ luật, nếu người lao động không tái phạm hành vi vi phạm, có thể xem xét thời hạn xóa kỷ luật được quy định như sau:

a. 03 tháng đối với hình thức xử lý khiển trách.

b. 06 tháng đối với hình thức xử lý kéo dài thời hạn nâng lương.

c. 03 năm đối với hình thức xử lý cách chức.

2. 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, có thể được Nhà trường xét giảm thời hạn.

Điều 41. Tạm đình chỉ công việc

1. Hiệu trưởng có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

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

3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, nếu kết quả điều tra là không vi phạm, Nhà trường phải nhận người lao động trở lại làm việc.

4. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

5. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Nhà trường trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

CHƯƠNG VIII TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 42. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do lỗi vô ý với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

3. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Nhà trường hoặc tài sản khác do Nhà trường giao;

b. Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép;

4. Trường hợp người lao động vi phạm khoản 3 Điều này có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm;

5. Trường hợp do thiên tai, hoả 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.

Điều 43. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. 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 của người lao động.

2. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 44. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

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 nếu thấy không thoả đáng có quyền khiếu nại với Hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm đăng ký Nội quy lao động với Sở Lao động Thương binh - Xã hội tỉnh Thái Nguyên; thông báo đến toàn thể người lao động; công bố trên các kênh thông tin chính thức của Trường; phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ niêm yết những nội dung chính của Nội quy lao động ở những nơi làm việc cần thiết tại Trường; điều chỉnh, bổ sung nội dung Nội quy lao động và thực hiện đăng ký lại khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Bộ phận Thanh tra thuộc Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động của các đơn vị và người lao động.

Điều 46. Áp dụng, sửa đổi, bổ sung

1. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy Lao động này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật;

2. Nội quy Lao động có thể được sửa đổi, bổ sung tùy theo sự thay đổi của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Trường.

Điều 47. Hiệu lực thi hành

Nội quy Lao động có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng HCTC) để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.

