

Số: 1873 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy lao động**  
**của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC**

*Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;*

*Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy lao động” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HCTC



**PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng**

## NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1873 /QĐ-ĐHYD ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, 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 kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên (gọi tắt là Nhà trường); quy định xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động gây thiệt hại đến tài sản của Nhà trường.

Những trường hợp không quy định tại Nội quy này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật liên quan.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng đối với người lao động làm việc tại Nhà trường theo hình thức hợp đồng lao động.

### Chương II

#### HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

##### **Điều 3. Hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và Nhà trường về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

2. Hợp đồng lao động được giao kết dựa trên nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực; tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội.

##### **Điều 4. 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 5. 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. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động hoặc theo thỏa thuận khác giữa hai bên.

## **Điều 6. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu của đơn vị, Nhà trường được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Nhà trường 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 khoẻ, giới tính của người lao động.

3. Người lao động 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 công việc cũ thì được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% mức tiền lương công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. Người lao động 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 tại Điều 99 của Bộ luật Lao động năm 2019.

## **Điều 7. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động**

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

2. Trong trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới.

3. Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động dùng để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động thì phải ghi rõ nội dung những điều khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

## **Điều 8. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động**

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
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 bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

5. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

6. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

7. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 9 của Nội quy này.

8. Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 10 của Nội quy này.

9. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

10. Các trường hợp khác theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019.

#### **Điều 9. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động**

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho Nhà trường như sau:

a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Nội quy này;

b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng mà Nhà trường đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng hạn thì không được chậm quá 30 ngày; nếu trả lương chậm từ 15 ngày trở lên thì Nhà trường phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng số tiền lãi của số tiền trả chậm tính theo lãi suất huy động tiền gửi có kỳ hạn 01 tháng do ngân hàng nơi Nhà trường mở tài khoản trả lương cho người lao động công bố tại thời điểm trả lương;

c) Bị Nhà trường ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;

d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật Lao động năm 2019;

e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động năm 2019, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

g) Nhà trường cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật Lao động năm 2019 làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

### **Điều 10. 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 trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động:

- Người lao động có 02 năm học liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 02 năm học liên tiếp trong đó có 01 năm học bị phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, 01 năm học bị phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực. Việc đánh giá, phân loại người lao động căn cứ vào Quy định về đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của Nhà trường;

- Người lao động khối hành chính (gồm các cán bộ làm việc tại các phòng chức năng, Trung tâm, Văn phòng khoa/bộ môn; y công) bị người có thẩm quyền lập biên bản không hoàn thành công việc từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc 02 lần trở lên trong vòng 60 ngày kể từ ngày bị lập biên bản đầu tiên mà không có lý do chính đáng;

- Người lao động khối giảng dạy (gồm giảng viên, kỹ thuật viên) có đánh giá dự giờ không đạt (yếu/kém) từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc 02 lần trở lên trong vòng 06 tháng kể từ tiết dự giờ kém đầu tiên mà không có lý do chính đáng.

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì Nhà trường xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp quy mô hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà Nhà trường đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động năm 2019, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật Lao động năm 2019 khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, Nhà trường phải báo trước cho người lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì Nhà trường không phải báo trước cho người lao động.

### **CHƯƠNG III**

#### **THỜI GIAN LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

##### **Điều 11. Thời gian làm việc**

1. Đối với người lao động khối hành chính: Thực hiện làm việc 08 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần; thời gian làm việc cụ thể thực hiện theo thông báo của Đại học Thái Nguyên.

2. Đối với người lao động khối giảng dạy: Thực hiện theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch học tập, bồi dưỡng, kế hoạch chuyên môn của khoa, bộ môn.

3. Người lao động khi làm việc phải thực hiện đúng thời gian quy định. Lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn có trách nhiệm quản lý và chấm công theo quy định.

## **Điều 12. Làm thêm giờ**

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định trong pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc theo nội quy lao động.

2. Nhà trường được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được sự đồng ý của người lao động;

b) Bảo đảm 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 thời giờ làm việc bình thường 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;

c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Nhà trường được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số trường hợp sau đây:

a) Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời;

b) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất;

c) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.

## **Điều 13. Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt**

Nhà trường có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của Nhà trường, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

## **Điều 14. Nghỉ hằng tuần**

1. Hằng tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do công việc của đơn vị không thể nghỉ hằng tuần, thì Trường các phòng, khoa, bộ môn có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

2. Ngày nghỉ hằng tuần của Nhà trường là ngày thứ Bảy và Chủ nhật. Nếu ngày thứ Bảy và Chủ nhật trùng vào các ngày nghỉ lễ thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

### **Điều 15. Nghỉ ngày lễ**

1. Hằng năm, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của pháp luật.

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì người lao động được nghỉ bù theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 16. Nghỉ hằng năm**

1. Đối với khối hành chính:

a) Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho Nhà trường thì được nghỉ 12 ngày làm việc hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho Nhà trường thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc;

b) Cứ 05 năm làm việc cho Nhà trường thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày;

c) 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.

2. Đối với khối giảng dạy: Người lao động được nghỉ hè hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có). Quy định về thời gian nghỉ hè thực hiện theo quy định chung của Đại học Thái Nguyên và kế hoạch đào tạo cụ thể theo năm học của Trường.

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

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Nhà trường 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 Nhà trường khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố 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 thỏa thuận với Nhà trường để nghỉ không hưởng lương theo trình tự thủ tục quy định tại Bộ Thủ tục hành chính của Nhà trường.



**Điều 18. Người lao động khi nghỉ ốm đau, thai sản**

1. Người lao động khi nghỉ ốm đau, thai sản đều phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

2. 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 lãnh đạo đơn vị hoặc Nhà trường biết trong thời gian sớm nhất.

3. Nghỉ thai sản:

a) Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng;

b) Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

c) Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với Nhà trường;

d) Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này, nếu có nhu cầu, có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động và được Nhà trường đồng ý, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do Nhà trường trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

đ) Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

**CHƯƠNG IV****TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC****Điều 19. Thực hiện công việc được giao**

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, phải chấp hành nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

2. Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ, làm việc với tinh thần trách nhiệm cao. Trong quá trình làm việc nếu có khó khăn, vướng mắc mà bản thân đã tìm mọi biện pháp nhưng không thực hiện được, phải báo với lãnh đạo đơn vị để giải quyết.

3. Tuân thủ sự phân công, sắp xếp công việc của Nhà trường và của lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo đơn vị.

4. Không làm việc riêng trong giờ làm việc, gây mất an ninh trật tự trong Nhà trường.

5. Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 20. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Người lao động khi đến Trường làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ cán bộ, nhân viên; để phương tiện đi lại của cá nhân đúng nơi quy định.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh về thời gian làm việc của Nhà trường; sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

3. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

4. Khi làm việc và giao tiếp với đồng nghiệp, với người học và với khách đến liên hệ công tác phải thể hiện thái độ ứng xử văn minh, lịch sự, hợp tác và tôn trọng; với cấp trên, với người lớn tuổi phải kính trọng, lễ phép.

#### **Điều 21. Các hành vi người lao động không được làm**

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc.

2. Sử dụng tài sản của Nhà trường, đơn vị trái với quy định của Nhà trường, pháp luật.

3. Lợi dụng công việc để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

4. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện công việc.

5. Làm việc trong tình trạng say rượu, bia; sử dụng rượu, bia, ma túy hoặc các chất kích thích khác tại nơi làm việc.

6. Trong giờ làm việc tự ý bỏ vị trí công tác (đối với khối cán bộ hành chính), bỏ lớp (đối với cán bộ khối giảng dạy) mà không có lý do chính đáng;

7. Có hành vi thiếu văn hóa tại nơi làm việc như: nói tục, chửi bậy, gây rối, làm mất trật tự cơ quan, gây mất đoàn kết trong đơn vị, không giữ vệ sinh nơi làm việc,...

8. Thiếu trách nhiệm trong công việc dẫn đến đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ, gây ảnh hưởng đến hoạt động, lợi ích của Nhà trường.

9. Thực hiện hoặc chỉ đạo, ép buộc, đồng lõa, tiếp tay cho người khác thực hiện không đúng quy định của Nhà trường và pháp luật 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, nhũng nhiễu 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.

10. Tung tin thất thiệt, xuyên tạc, tố 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;

11. Tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích trong phạm vi nơi làm việc.

12. Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

## **Chương V**

### **AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Nhà trường**

1. Xây dựng nội quy, quy định về đảm bảo về đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Bố trí, sắp xếp công việc và trang bị các phương tiện làm việc, bảo hộ lao động, thiết bị phòng chống cháy, nổ; đảm bảo an toàn, vệ sinh và cải thiện điều kiện môi trường làm việc cho người lao động; giải quyết các chế độ bồi dưỡng độc hại theo quy định của Nhà nước.

3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, tối thiểu mỗi năm 01 lần. Tạo mọi điều kiện cho người lao động đi điều trị tại bệnh viện khi bị ốm đau hoặc bị mắc bệnh nghề nghiệp; tổ chức cấp cứu, sơ cứu kịp thời cho người lao động bị tai nạn.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của người lao động**

1. Chấp hành nội quy, quy định về đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động trong quá trình làm việc.

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

3. Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị, 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.

4. Chủ động tham gia cấp cứu và 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.

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

## **Chương VI**

### **PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 24. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. 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 Nhà trường, 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, chuyển 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 Nhà trường bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Nhà trường cung cấp.

#### **Điều 25. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Nhà trường 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, Nhà trường 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. Công đoàn trường 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 VII

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

#### **Điều 26. 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.

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

- a) Tài liệu, thông tin về chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển của Nhà trường;
- b) Tài liệu, thông tin về tổ chức và hoạt động thu hút nguồn lực của Nhà 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 Nhà 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 Nhà trường; thông tin, lý lịch của người lao động, người học đang làm việc và học tập tại Nhà trường.
- e) Các tài liệu, thông tin được ký kết trong hợp đồng lao động; tài liệu, thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Sử dụng và bảo vệ tài sản**

1. Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản chung của Nhà trường và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Trong trường hợp phát hiện sự cố, hư hỏng phải báo cáo ngay tới phòng chức năng hoặc người có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

2. Người lao động chỉ được phép mang tài sản của Nhà trường ra khỏi khu vực làm việc khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo 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 ngoài việc phải chịu kỷ luật về hành chính mà còn phải bồi thường thiệt hại.

4. Nghiêm cấm các hành vi: trộm cắp, cố ý làm hư hỏng, hủy hoại, chiếm đoạt tài sản của Nhà trường hoặc thay đổi các tài sản được trang bị; cố ý gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại về tài sản của Nhà trường.

### **Điều 28. Giữ bí mật nội bộ**

1. Người lao động phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về giữ gìn bí mật tài liệu, thông tin và các hoạt động của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tuyệt đối không cung cấp tài liệu, thông tin, bí mật của Nhà trường cho người không có trách nhiệm, quyền hạn hoặc bên thứ 3 khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền; không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường.

## **Chương VIII**

### **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 29. Các trường hợp xử lý kỷ luật lao động**

1. Vi phạm quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.
2. Vi phạm quy định về trật tự nơi làm việc, an toàn lao động, vệ sinh lao động.
3. Vi phạm quy định về đảm bảo an toàn tài sản và giữ bí mật nội bộ.
4. Vi phạm quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
5. Vi phạm các quy định khác trong Nội quy này.

#### **Điều 30. 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 tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

c) Người lao động có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác 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 chỉ 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 Nhà 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 37 Nội quy này;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động 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.

6. Việc xử lý kỷ luật đối với hành vi quấy rối tình dục phải đảm bảo các nguyên tắc:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục.

### **Điều 31. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

Người đứng đầu Nhà trường hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

### **Điều 32. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Nhà trường tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở để tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

2. Trường hợp Nhà trường phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi phạm đã xảy ra, có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của người lao động và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thực hiện như sau:

a) Nhà trường thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động đến thành phần tham dự quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 30 Nội quy này, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp và tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động khi có sự tham gia của các thành phần thông báo.

b) Khi nhận được thông báo của Nhà trường, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành phần tham dự quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 30 Nội quy này phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho Nhà trường và nêu rõ lý do.

Trường hợp một trong các thành phần quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 30 Nội quy này không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì Nhà trường vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.

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

4. 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 Điều 33 của Nội quy này. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến người lao động và tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

### **Điều 33. 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 nội bộ của Nhà trường thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 30 Nội quy này, 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. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

### **Điều 34. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

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

### **Điều 35. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách**

1. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường đã được người có thẩm quyền nhắc nhở hoặc gây thiệt hại mà giá trị thiệt hại dưới 05 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;

2. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; Không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường và lãnh đạo đơn vị mà không có lý do chính đáng.

3. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

4. Tự ý bỏ việc từ 01 đến dưới 03 ngày làm việc trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng;

5. Sử dụng tài sản của Nhà trường, đơn vị trái với quy định của Nhà trường, pháp luật.

**Điều 36. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng**

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 Nội quy này.

2. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường gây thiệt hại mà giá trị thiệt hại từ 05 đến dưới 10 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;

3. Tự ý bỏ việc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc cộng dồn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

4. Lợi dụng việc thực hiện nhiệm vụ để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện nhiệm vụ.

6. Không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý, để người lao động thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 37. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải**

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

2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật của Nhà trường, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng (giá trị thiệt hại trên 10 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) hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá 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 xoá kỷ luật theo quy định tại Điều 38 Nội quy này.

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính 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.

### **Điều 38. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. Kể từ ngày bị xử lý kỷ luật, nếu người lao động không tái phạm thì được xoá kỷ luật sau thời hạn là:

- 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.

2. Giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động: 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 39. Tạm đình chỉ công việc**

1. Nhà trường 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 đại diện Công đoàn cơ sở và Ban chấp hành Công đoàn bộ phận, Tổ công đoàn mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

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.

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.

3. 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.

4. 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. Tiền lương chi trả cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc bao gồm lương và các khoản phụ cấp được quy định trong hợp đồng lao động.

#### **Điều 40. Bồi thường thiệt hại**

1. Người lao động làm hư hỏng tài sản, 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 sơ suất 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 làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Nhà trường hoặc tài sản khác do Nhà trường giao 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, hoả hoạn, địch 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 41. Nguyên tắc và trình tự 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 gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

2. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định.

#### **Điều 42. 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 Nhà trường, 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**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 43. 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 và niêm yết những nội dung chính của Nội quy lao động ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này đến người lao động trong đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Bộ phận Thanh tra thuộc phòng Thanh tra - Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động của các đơn vị và người lao động.

**Điều 44. 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 Nhà trường.

**Điều 45. Hiệu lực thi hành**

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh xã hội tỉnh Thái Nguyên nhận được hồ sơ đăng ký lại Nội quy lao động của Nhà trường theo quy định./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng**

