

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 684 /CV-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2021

V/v: thực hiện quy trình ban hành  
nội quy lao động trường Đại học Sư  
phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Kính gửi: Ban Chấp hành Công đoàn trường;

Thực hiện Công văn số 1476/BGDĐT-TCCB ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và ban hành Nội quy lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, Ban Giám hiệu Nhà trường đã chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông xây dựng Dự thảo Nội quy lao động.

Căn cứ Khoản 1, Điều 41, Nghị định 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, Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn trường tổ chức lấy ý kiến viên chức, sĩ quan, người lao động do mình đại diện (thông qua các Tổ công đoàn) và tổng hợp thành văn bản góp ý của Công đoàn trường để gửi tới Ban Giám hiệu (Thông qua phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông).

Thời gian tổ chức lấy ý kiến từ ngày 20/12/2021 đến hết ngày 24/12/2021.

Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý gửi về phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trước ngày 28/12/2021 để chuẩn bị cho buổi đối thoại tại nơi làm việc.

Trân trọng !

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- website trường, bảng tin;
- Lưu: VT, TCCB&TT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Quyết**

**DỰ THẢO**

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày .../.../2021 của  
Hiệu trưởng Trường ĐHSPTDTTHN Thể dục Thể thao Hà Nội)

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Nội quy lao động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ĐHSPTDTTHN; Trường) quy định về các tiêu chuẩn lao động, quyền, nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện cho người lao động tại cơ sở trong quan hệ lao động và các quan hệ khác liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động, kỷ luật lao động mà viên chức, sĩ quan, người lao động (VC, SQ, NLD) phải thực hiện khi làm việc tại Trường; biện pháp xử lý đối với VC, SQ, NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất đối với các cá nhân vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại vật chất đối với tài sản của Nhà trường.

b) Những vấn đề có liên quan không được quy định tại Nội quy này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**2. Đối tượng áp dụng**

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả VC, SQ, NLD có quan hệ lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

**CHƯƠNG II**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG  
VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

**Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người lao động**

**1. Người lao động có các quyền sau đây:**

a) Làm việc, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp; không bị phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Hưởng lương phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có hưởng lương và được hưởng phúc lợi tập thể;



- c) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ, thương lượng tập thể với người sử dụng lao động và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;
- d) Từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;
- đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;
- e) Đình công;
- g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;
- b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;
- c) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động**

1. Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

- a) Tuyển dụng, sử dụng, bố trí, quản lý, điều hành, giám sát lao động; khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật lao động và những quyền khác theo quy định của pháp luật;
- b) Yêu cầu tổ chức đại diện người lao động thương lượng với mục đích ký kết thỏa ước lao động tập thể; tham gia giải quyết tranh chấp lao động, đình công; đối thoại, trao đổi với tổ chức đại diện người lao động về các vấn đề trong quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động;
- c) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc;
- d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;
- b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;
- c) Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;
- d) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

d) Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Phân biệt đối xử trong lao động.
2. Ngược đãi người lao động, cưỡng bức lao động.
3. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
4. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác.
5. Lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, tập nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc lôi kéo, dụ dỗ, ép buộc người học nghề, người tập nghề vào hoạt động trái pháp luật.
6. Sử dụng lao động chưa qua đào tạo hoặc chưa có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với nghề, công việc phải sử dụng lao động đã được đào tạo hoặc phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
7. Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo gian dối hoặc thủ đoạn khác để lừa gạt người lao động hoặc để tuyển dụng người lao động với mục đích mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện hành vi trái pháp luật.
8. Sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật.
9. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III:**

### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC RIÊNG**

#### **Điều 5. Thời giờ làm việc**

1. Đối với viên chức, sĩ quan, người lao động thực hiện công tác giảng dạy
  - a) VC, SQ, NLD thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo thời khóa biểu, lịch trực khoa (không tính ngày có lịch giảng và chủ nhật), sự phân công của lãnh đạo Khoa/Bộ môn và theo các quy định khác của Nhà trường.
  - b) VC, SQ, NLD giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công việc hành chính thực hiện định mức giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thời giờ làm việc theo quy định của Nhà trường.
2. Đối với viên chức, người lao động khối hành chính
  - a) VC, NLD khối hành chính (trừ trường hợp được quy định tại Khoản 3 điều này) thực hiện làm việc không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 40 giờ trong 01 tuần, từ thứ hai đến hết thứ sáu hàng tuần.
  - b) Giờ làm việc:
    - Từ ngày 01/05 đến hết ngày 30/09 hằng năm: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.
    - Từ ngày 01/10 đến hết ngày 30/04 hằng năm: Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ; chiều



ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.

5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.

7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

8. Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.

9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.

11. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

#### **Điều 8. Nghỉ Lễ, Tết**

1. VC, SQ, NLD được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết sau đây:

a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch không ít hơn 05 ngày theo quy định và do Hiệu trưởng quyết định;

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

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

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

e) Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Trường ngoài việc nghỉ lễ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và ngày Quốc khánh của nước họ.

3. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

#### **Điều 9. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng nguyên lương**

1. VC, SQ, NLD 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 dẻ, mẹ dẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. VC, SQ, NLD 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; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. VC, SQ, NLD được phép xin nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được Hiệu trưởng chấp thuận.

#### **Điều 10. Nghỉ ốm đau, thai sản**

VC, SQ, NLD nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành (Cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội).

### **CHƯƠNG IV**

#### **TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

##### **Điều 11. Thực hiện công việc được giao**

1. VC, SQ, NLD có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao; tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của cấp trên. Trường hợp xét thấy không đủ năng lực hoặc thời gian để hoàn thành công việc phải kịp thời báo cáo và đề xuất với cấp trên để xem xét, giải quyết.
2. Tuân thủ thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng theo quy định của Trường; không đi muộn về sớm hay vắng mặt không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.
3. Không gây rối, mất trật tự trong giờ làm việc.
4. Được từ chối những nhiệm vụ mà nếu thực hiện sẽ trái quy định của pháp luật, trái quy định của Trường hoặc trái đạo đức và được quyền báo cáo đến người có thẩm quyền cao hơn đối với người đã phân công nhiệm vụ đó để xem xét, giải quyết.
5. Không tự ý xem tài liệu, giấy tờ của người khác; không tự ý sử dụng các phương tiện làm việc không thuộc sự quản lý của mình.

##### **Điều 12. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc**

1. Viên chức, sĩ quan, người lao động thực hiện tác phong, trang phục theo quy định của Nhà trường về văn hóa tại nơi làm việc và trên không gian mạng của Nhà trường và các quy định của pháp luật.
2. Có trách nhiệm cập nhật kiến thức, học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. VC, SQ, NLD phải có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ, trung thực, nghiêm túc.

### **CHƯƠNG V**

#### **AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC**

##### **Điều 13. Trách nhiệm của Nhà trường**

1. Bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp, tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho VC, SQ, NLD.
2. Trang thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp tại nơi làm việc, cung cấp đủ thiết bị bảo hộ lao động cho VC, SQ, NLD khi bắt đầu làm việc và trong suốt thời gian làm việc.
3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho VC, SQ, NLD.
4. Trang bị nội quy, quy định, chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại vị



trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.

5. Lấy ý kiến đại diện công đoàn cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của viên chức, sĩ quan, người lao động**

1. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động đã được cấp.
2. Báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm; tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có yêu cầu của Trường.
3. Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
4. Trước khi rời khỏi chỗ làm, VC, SQ, NLD phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ; đảm bảo các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận; chịu trách nhiệm vệ sinh các thiết bị làm việc luôn sạch sẽ.
5. Chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy của Trường.

### **CHƯƠNG VI**

#### **PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

##### **Điều 15. 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. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động.
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.
3. 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.

##### **Điều 16. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

- 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 VC, SQ, NLĐ.
  - c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc 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 khi bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo.
2. Viên chức, sĩ quan, người lao động
- a) Thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tại nơi làm việc.
  - b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tại nơi làm việc.
  - c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
3. Công đoàn trường
- a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát 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 VC, SQ, NLĐ bị quấy rối tình dục, VC, SQ, NLĐ đang bị khiếu nại, bị tố cáo 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**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO VỆ AN TOÀN TÀI SẢN VÀ GIỮ BÍ MẬT NỘI BỘ**

#### **Điều 17. Quản lý, sử dụng, bảo vệ an toàn tài sản**

1. VC, SQ, NLĐ chỉ được phép quản lý, sử dụng các tài sản đã được Trường bàn giao hoặc trang thiết bị để thực hiện công việc của mình; không được sử dụng tài sản của Trường cho bất kỳ mục đích cá nhân nào; nếu làm thất thoát, hư hỏng phải bồi thường.
2. VC, SQ, NLĐ chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường trong phạm vi trách nhiệm được giao; chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản khác của Trường ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền. Trường hợp được phép mang tài sản ra ngoài Trường phải xuất trình giấy tờ với bảo vệ. Nhân viên bảo vệ trực ca đó có trách nhiệm ghi chép lại toàn bộ hoạt động di chuyển tài sản ra ngoài và báo cáo Trường phòng Quản trị thiết bị để kiểm tra và giám sát.
3. Nghiêm cấm VC, SQ, NLĐ chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Trường vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.
4. Khi chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc chuyển công tác, VC, SQ, NLĐ phải bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài sản đối với Trường.
5. Đơn vị, cá nhân được giao sử dụng, quản lý con dấu phải tuân thủ nghiêm ngặt



các quy định của pháp luật và của Trường về sử dụng và quản lý con dấu.

6. Niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ Tết nguyên đán.

7. Sử dụng hợp lý, tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, quạt, máy điều hòa nhiệt độ; tắt các thiết bị điện khi kết thúc giờ làm việc hoặc khi ra khỏi phòng làm việc từ 15 phút trở lên.

#### **Điều 18. Giữ bí mật nội bộ**

1. Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường, VC, SQ, NLĐ không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Trường, giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu và các hoạt động của Trường. Tuyệt đối không cung cấp số liệu, tình hình của Trường cho người không phân sự khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

2. Không sao chép tài liệu, cung cấp các văn bản nội bộ của Nhà trường ra bên ngoài, trừ trường hợp được Hiệu trưởng cho phép.

3. Chỉ những người được Hiệu trưởng giao trách nhiệm mới được phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về các vấn đề nội bộ của Trường. Viên chức, sĩ quan, người lao động thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **CHƯƠNG VIII**

#### **TẠM THỜI ĐIỀU CHUYỂN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 19. Tạm thời điều chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu công việc thì Trường được quyền tạm thời chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển VC, NLĐ 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 VC, NLĐ đồng ý bằng văn bản.

2. Khi tạm thời chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Trường phải báo cho VC, NLĐ 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 VC, NLĐ.

3. VC, NLĐ sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc 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 ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. VC, 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 Trường phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật Lao động.

## **CHƯƠNG IX**

### **XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT; TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG**

#### **Mục 1:**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ SĨ QUAN BIỆT PHÁI**

**Điều 20: Xử lý kỷ luật đối với viên chức**

1. Viên chức có hành vi vi phạm quy định, tùy tính chất, mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật.
2. Nguyên tắc, thẩm quyền, thời hạn, thời hiệu, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 21: Xử lý kỷ luật đối với sĩ quan biệt phái**

Nguyên tắc, thẩm quyền, thời hạn, thời hiệu, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật sĩ quan biệt phái được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Mục 2:**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 22. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

1. Việc xử lý kỷ luật được quy định như sau:
  - a) Nhà trường phải chứng minh được lỗi của NLD.
  - b) Phải có sự tham gia của đại diện công đoàn cơ sở.
  - c) NLD phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc công đoàn bào chữa.
  - d) Việc xử lý kỷ luật phải ghi thành biên bản
2. Không được áp dụng nhiều hình thức kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
3. Khi NLD 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 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 Bộ luật Lao động.
  - d) NLD nữ mang thai; nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi
5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD 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 23. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

1. Khi phát hiện NLD 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 và thông báo đến công đoàn cơ sở mà NLD là thành viên. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLD.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, Trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Nhà trường 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 quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 22 Nội quy này, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

b) Khi nhận được thông báo của Trường, các thành phần phải tham dự họp trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Nhà trường. 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 Nhà trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Trường quyết định thời gian, địa điểm họp.

c) Trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 22 Nội quy này không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Trường vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. 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 quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 22 Nội quy này, 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.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 22 của Nội quy này.

### **Điều 24. 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 việc 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 22 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. Nhà trường 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 25. 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 26. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải**

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Trường 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 Trường, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trường hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
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 NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 25 Nội quy này.
4. NLD 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

#### **Điều 27. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. NLD 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.
2. NLD 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 Nhà trường xét giảm thời hạn.

#### **Điều 28. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động**

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của NLD.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động đối với NLD có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

#### **Điều 29. Tạm đình chỉ công việc**

1. Nhà 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. Việc tạm đình chỉ công việc của NLD 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 không được 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. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Nhà trường phải nhận NLD trở lại làm việc.

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

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

### **Mục 3:**

## **BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI**

### **Điều 30. Bồi thường thiệt hại**

1. VC, SQ, 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.

2. Trường hợp VC, SQ, NLD 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 VC, SQ, NLD làm việc thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động.

3. VC, SQ, NLD làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trường hoặc tài sản khác do 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, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được, trường hợp bất khả kháng 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 31. Trình tự thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

1. Khi phát hiện VC, SQ, 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 yêu cầu VC, SQ, NLD tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 30 Nội quy này, Nhà trường tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp



theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 22 Nội quy này, 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.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 22 Nội quy này.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

#### **Điều 32. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại**

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày VC, SQ, 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.

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với VC, SQ, NLD đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 22 Nội quy này.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 22 Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

### **CHƯƠNG X**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Viên chức, sĩ quan, người lao động của Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy này.

2. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy này sẽ được giải quyết theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. 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.

4. Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Duy Quyết**