

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

Số: 355/QĐ-ĐHSPTDTHN

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Sư phạm
Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam ngày 21/12/1999; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 03/6/2008 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 27/11/2014;

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 83/2003/QĐ-Ttg ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây và Quyết định số 1647/2008/QĐ-Ttg ngày 14/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây thành trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTDTHN-HĐT, ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 1476/BGDĐT-TCCB ngày 15/04/2021 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;

Căn cứ Biên bản Lấy ý kiến đại diện tập thể lao động về nội dung của Nội quy lao động ngày 28/06/2022 về việc đối thoại tại nơi làm việc về nội dung của Nội quy lao động;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy lao động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày có văn bản công nhận Nội quy lao động của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

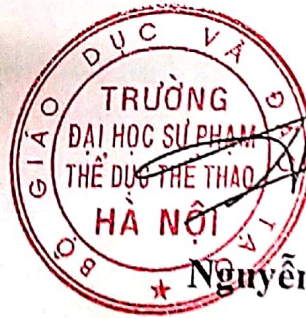
Những quy định trước đây trái với quy định tại Nội quy lao động này đều hết hiệu lực.

Điều 3: Ông (bà) trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- ĐU; HĐT (để báo cáo);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết và chỉ đạo);
- Công đoàn trường (để biết, giám sát và thực hiện);
- Website trường (để đưa tin);
- Lưu: VT; TCCB&TT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 355/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 28/06/2022 của
Hiệu trưởng Trường ĐHSPTDTTHN)

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 (Sau đây gọi chung là Người lao động) có quan hệ lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Sau đây gọi là Người sử dụng lao động).

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, thời giờ nghỉ ngơi

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 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Từ ngày 01/10 đến hết ngày 30/04 hằng năm: Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

3. Đối với viên chức, người lao động thực hiện các công việc có tính chất đặc thù tại các bộ phận như y tế, bảo vệ, vệ sinh, điện nước, phục vụ công tác đào tạo... thời giờ làm việc được tính như sau:

a) Ca 1: Từ 06 giờ đến 14 giờ;

b) Ca 2: Từ 14 giờ đến 22 giờ;

c) Ca 3: Từ 22 giờ đến 06 giờ;

d) Thời giờ làm việc cụ thể của từng viên chức, người lao động thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị nhưng vẫn đảm bảo thực hiện theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

4. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng nguyên lương

a) Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với VC, SQ, NLĐ nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

b) Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút.

c) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Trường hoặc được Trường đồng ý.

d) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.

đ) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của người sử dụng lao động.

e) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

f) Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.

g) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.

h) Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

i) Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ luật Lao động.

j) Cứ mỗi 02 giờ làm việc liên tục VC, SQ, NLĐ không thực hiện công tác giảng dạy được nghỉ giải lao 10 phút. Thời gian giải lao được tính vào thời giờ làm việc. Không bố trí thời gian nghỉ giải lao vào thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc ca làm việc.

5. Viên chức lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm phân công, bố trí đảm bảo cho người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

6. Nghỉ hằng tuần:

a) Người lao động khởi hành chính được hằng tuần vào thứ bảy và chủ nhật;

b) Người lao động thực hiện công tác giảng dạy và người lao động thực hiện các công việc có tính chất đặc thù nghỉ hằng tuần theo quyết định của lãnh đạo đơn vị, dựa trên sự phân công về thời giờ làm việc nhưng phải đảm bảo mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục.

c) Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

7. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

8. Khi có nhu cầu huy động viên chức, sĩ quan, người lao động làm thêm giờ, Trường (hoặc đơn vị) thực hiện theo quy định của pháp luật lao động về làm thêm giờ.

9. Trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

10. Thời giờ làm việc của VC, SQ, NLD được theo dõi, làm căn cứ để chấm công, đánh giá và xếp loại thi đua, khen thưởng.

Điều 6. Nghỉ hàng năm

1. Viên chức, sĩ quan, người lao động được Nhà trường tuyển dụng có đủ 12 tháng làm việc tại Trường trong điều kiện lao động bình thường thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. Thời gian làm cơ sở để tính nghỉ hàng năm là theo năm dương lịch, số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc tại Trường thì được nghỉ tăng thêm 01 ngày.

2. Thời gian nghỉ phép năm được tính từ tháng một đến hết tháng mười hai hàng năm. Trong trường hợp VC, SQ, NLD không bố trí được thời gian nghỉ phép thì có thể kéo dài thời hạn được nghỉ phép đến hết tháng ba năm sau.

3. Giảng viên được hưởng chế độ nghỉ Tết âm lịch và nghỉ hè theo lịch đào tạo của Nhà trường.

4. Viên chức, người lao động được tuyển dụng làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc.

5. Trường hợp viên chức, sĩ quan có thời gian làm việc (tính từ khi được tuyển dụng) trên 01 năm tại đơn vị cũ chuyển công tác đến Nhà trường thì được nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật lao động nhưng tối thiểu là 12 ngày.

6. Trường hợp viên chức, người lao động bị thôi việc, mất việc không nghỉ hết số

ngày nghỉ hằng năm hoặc viên chức, sĩ quan, người lao động không nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ. Số tiền thanh toán tương ứng với số lương của những ngày không nghỉ.

7. Tùy vào tình hình thực tế của Nhà trường, nếu có yêu cầu, Hiệu trưởng quyết định gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm hoặc 03 năm để nghỉ một lần.

Điều 7. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm

1. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho Trường theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.
2. Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho Trường.
3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định.
4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Hiệu trưởng Nhà trường đồng 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;
- 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 đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày.

2. 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

Viên chức, sĩ quan, người lao động có tác phong, trang phục, thái độ làm việc theo quy định về văn hóa tại nơi làm việc, trên không gian mạng của Nhà trường và các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 13: An toàn, Vệ sinh lao động tại nơi làm việc

1. An toàn lao động là giải pháp phòng, chống tác động của các yếu tố nguy hiểm nhằm bảo đảm không xảy ra thương tật, tử vong đối với con người trong quá trình lao động.
2. Vệ sinh lao động là giải pháp phòng, chống tác động của yếu tố có hại gây bệnh tật, làm suy giảm sức khỏe cho con người trong quá trình lao động.
3. Toàn thể VC, SQ, NLD trong Nhà trường phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc, trang thiết bị và phương tiện làm việc.
4. Không nấu ăn trong phòng làm việc.
5. Không mang vũ khí, chất nổ, chất gây hại, chất độc vào trường.
6. VC, SQ, NLD phải tham gia huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trước khi sử dụng các máy, thiết bị, phương tiện, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn.

Điều 14: Khử độc, Khử trùng tại nơi làm việc

1. VC, SQ, NLD cần thực hiện nghiêm các quy định của Nhà trường và của pháp luật về khử độc, khử trùng tại nơi làm việc.
2. Không mang chất độc, virus, vi khuẩn gây hại và các nguồn nguy hiểm, nguồn gây hại khác vào khuôn viên Nhà trường.
3. Thường xuyên kiểm tra các địa điểm, nguồn nguy cơ nhiễm độc, nhiễm khuẩn.
4. Tăng cường thông gió các khu vực, vị trí làm việc. Khuyến khích thông gió tự nhiên.
5. Khi tiến hành khử độc, khử trùng tại nơi làm việc cần tuân thủ đúng các quy định, biện pháp thực hiện an toàn.
6. Bố trí đủ thùng đựng rác có nắp đậy, đặt ở vị trí thuận tiện tại nơi làm việc. Rác thải phải được thu gom và được xử lý hằng ngày theo đúng quy định.
7. Khi xác định được nguồn nhiễm độc, nhiễm trùng mà không xử lý được cần phong tỏa khu vực và báo ngay cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý, phối hợp xử lý.

Điều 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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, NLD.

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, NLD bị quấy rối tình dục, VC, SQ, NLD 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.

Điều 19. Thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người bị quấy rối tình dục có thể báo cáo về vụ việc (kèm theo các minh chứng) cho phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra (hoặc chuyên viên phụ trách công tác Thanh tra nội bộ của Nhà trường). Chuyên viên tiếp nhận tin báo cần lập 02 biên bản ghi nhận sự việc, trong đó, giao người báo tin 01 bản.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm xác minh hoặc giám sát việc xác minh về hành vi và người được cho là quấy rối tình dục.

3. Chậm nhất 03 ngày làm việc, phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra phải tiến hành xác minh, mời các bên có liên quan đến để trao đổi.

4. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được tin báo, phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra phải thông báo kết luận về vụ việc. Trong trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần thêm thời gian xác minh, đơn vị (cá nhân) phụ trách có thể đề nghị gia hạn nhưng không quá 07 ngày làm việc tiếp theo. Hiệu trưởng là người quyết định việc gia hạn thời gian xác minh vụ việc.

5. Nếu xác định có vi phạm phải chuyển hồ sơ sang phòng Tổ chức cán bộ và

Truyền thông để giải quyết theo đúng thẩm quyền.

6. Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông (hoặc chuyên viên có chức năng, nhiệm vụ) tham mưu hình thức xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Nhà trường và của pháp luật.

7. Trong trường hợp nhận thấy vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự, Nhà trường cần thông báo cho cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết vụ việc.

8. Trường hợp, các bên không đồng ý với kết luận hoặc kết quả xử lý vụ việc có thể tiến hành khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

9. Trong quá trình giải quyết vụ việc, mọi thông tin về nhân thân của người quấy rối và người bị quấy rối phải được bảo mật. Mọi hành vi trả thù nhằm che dấu vụ việc đều sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

10. Công đoàn trường có thể tham gia bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng cho Người lao động theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

11. Người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật, tùy theo mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

12. Bồi thường thiệt hại và khắc phục hậu quả.

a) Người vi phạm phải bồi thường thiệt hại cho người bị hại theo quy định của pháp luật về bồi thường thiệt hại.

b) Người vi phạm phải tiến hành xin lỗi công khai người bị hại trừ trường hợp người bị hại yêu cầu giữ bí mật vụ việc.

c) Người vi phạm phải tiến hành các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

CHƯƠNG VII

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

Điều 20. Quản lý, sử dụng, bảo vệ an toàn tài sản

1. VC, SQ, NLD 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, NLD 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, NLD 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, NLD 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 21. Giữ bí mật nội bộ

1. Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường, VC, SQ, NLD 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 phận sự khi chưa có sự đồng ý, yêu cầu 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.

4. Bí mật công tác của Nhà trường bao gồm nhưng không giới hạn:

a) Các văn bản, tài liệu, số liệu, hoạt động phải bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

b) Văn bản, tài liệu, số liệu và các hoạt động của trường mà theo quy định của Trường không được công khai;

c) Thông tin cá nhân, thông tin công tác của VC, SQ, NLD;

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

Điều 22: Tài sản Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

1. Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

a) Sử dụng ngân sách nhà nước hoặc hợp tác trong nước, nước ngoài thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường (bao gồm các đơn vị trực thuộc).

- b) Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Nhà trường.
- c) Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ viên chức, và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc trường thực hiện.
- d) Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.
- đ) Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung: nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

2. Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

- a) Tên trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội (được hiểu là tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội);
- b) Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ các tác phẩm của người khác;
- c) Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác;
- d) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.
- đ) Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu;
- e) Tác phẩm tái sinh không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm tái sinh;
- f) Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận, cho phép sử dụng tại các địa bàn sản xuất;
- g) Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý, sáng chế;
- h) Quy trình kỹ thuật, các bí mật kinh doanh liên quan đến lĩnh vực của Nhà trường.
- i) Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo;
- j) Bằng độc quyền, sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả;
- k) Hệ thống bài tập, phương pháp huấn luyện mới;
- l) Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp cho mỗi bên).

3. VC, SQ, NLD có trách nhiệm bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ đối với các tài sản Sở hữu trí tuệ của Nhà trường.

4. Không chia sẻ, phát tán, sử dụng... trái phép tài sản sở hữu trí tuệ của Nhà trường khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Mọi hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường đều sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà 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 23. Tạm thời điều chuyển VC, NLD 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 (thay đổi lịch đào tạo, chương trình đào tạo, thay đổi về cơ cấu, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị mà Nhà trường chưa bố trí kịp thời công việc cho Người lao động...) thì Trường được quyền tạm thời điều chuyển VC, NLD 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 điều chuyển VC, NLD 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, NLD đồng ý bằng văn bản.

2. Khi tạm thời điều chuyển VC, NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Trường phải báo cho VC, NLD biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của VC, NLD.

3. VC, NLD 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 24: 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 25: 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 phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 2: XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT NGƯỜI LAO ĐỘNG GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI NHÀ TRƯỜNG

Điều 26. 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, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình 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 33 Nội quy lao động này.
 - 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 27. 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 minh chứng 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 26 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 26 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 26 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 26 của Nội quy này.

Điều 28. 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 26 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 29. 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 30. Các trường hợp áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại 32 Nội quy này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
3. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
4. Không chấp hành quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.
5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị.
6. Tự ý nghỉ việc từ 01 đến dưới 03 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc từ 02 đến 03 ngày liên tiếp mà không có lý do chính đáng đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.
7. Sử dụng tài sản của đơn vị trái với quy định của pháp luật và của Nhà trường.
8. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Các trường hợp áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng

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

1. Kéo dài thời hạn nâng lương 03 tháng đối với NLD có một trong các hành vi vi phạm kỷ luật quy định tại Điều 30 Nội quy này mà chưa áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng đối với NLD có một trong các hành vi vi phạm kỷ luật sau đây:
 - a) NLD bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian chưa được xóa kỷ luật.
 - b) Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản từ 02 lần trở lên.
 - c) Không chấp hành quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền hoặc không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.
 - d) Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, giới tính, tôn giáo, tín ngưỡng dưới mọi hình thức.
 - đ) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt

động nghề nghiệp.

e) Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan có thẩm quyền thông báo về Nhà trường.

f) Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền, chống phá chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc trái với thuần phong, mỹ tục, văn hóa, đạo đức, lối sống, tác phong sư phạm.

g) Tự ý nghỉ việc từ đủ 03 đến dưới 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc từ 04 đến 05 ngày liên tiếp mà không có lý do chính đáng đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản từ 02 lần trở lên.

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

Điều 32. Các trường hợp áp dụng hình thức xử lý kỷ luật cách chức

1. Hình thức xử lý kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với người lao động giữ chức vụ quản lý.

2. Các trường hợp áp dụng hình thức xử lý kỷ luật cách chức:

a) NLD giữ chức vụ quản lý có hành vi được quy định tại Điều 30 và Điều 31, Nội quy này, đã bị xử lý kỷ luật nhưng tái phạm trong thời gian tái phạm trong thời gian chưa được xóa kỷ luật.

b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Các trường hợp 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 công tác, bí mật nội bộ, 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 29 Nội quy này.

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

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

6. Mức thiệt hại nghiêm trọng và thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng quy định tại Khoản 2 điều này được hiểu như sau:

a) Thiệt hại nghiêm trọng được hiểu là thiệt hại trên 10 đến dưới 20 tháng lương

tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi người lao động làm việc.
b) Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng được hiểu là thiệt hại từ đủ 20 tháng lương tối thiểu vùng trở lên.

Điều 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 26 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 26 Nội quy này.

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

Điều 39. 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 26 Nội quy này.

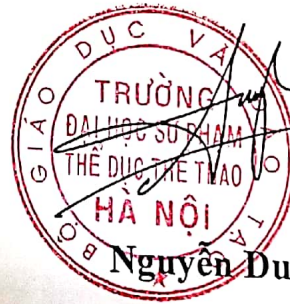
3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 26 Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. 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



Nguyễn Duy Quyết