

Số: 964/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;
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 bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;
Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
Căn cứ Nghị định số 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 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;
Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;
Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường về việc phê duyệt chủ trương ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
Căn cứ Công văn số 83/MĐC-CD ngày 27/6/2022 của Ban chấp hành công đoàn trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc góp ý kiến ban hành Nội quy lao động,
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.



Điều 2. Nội quy lao động ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT;
- Các PHT (để p/hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₀₈₎.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải



Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2022

NỘI QUY LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 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 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường về việc phê duyệt chủ trương ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất; người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là người lao động) phải thực hiện khi làm việc tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả người lao động trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc đối với người lao động hành chính

a) Thời giờ làm việc trong tuần:

- Số giờ: 40 giờ/tuần
- Số ngày: 05 ngày
- Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Sáu

b) Thời giờ làm việc trong ngày đối với người lao động hành chính:

- Số giờ: 08 giờ/ngày
- Sáng: Từ 8:00 đến 12:00
- Chiều: Từ 13:00 đến 17:00
- Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

2. Thời giờ làm việc đối với giảng viên

Định mức thời gian làm việc hàng năm của giảng viên được tính theo từng nhiệm vụ, đối với mỗi chức danh giảng viên. Tổng giờ chuẩn định mức của giảng viên được xác định trên 3 loại nhiệm vụ: giảng dạy (NV1); nghiên cứu khoa học (NV2); phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, sau đây gọi chung là nhiệm vụ khác (NV3). Cụ thể như trong Bảng 1.

Bảng 1: Định mức giờ chuẩn đối với Viên chức giảng dạy (đơn vị: giờ chuẩn/năm học).

Thời giờ làm việc (1760 giờ)		Nhiệm vụ giảng dạy (NV1)		Nhiệm vụ NCKH (NV2)		Nhiệm vụ khác (NV3)	
		Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn giảng dạy	Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn NCKH	Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn quy đổi
Hạng I	GVCC.GS	810	270	800	280	150	50
	GVCC.PGS	810	270	750	240	200	67
	GVCC.TS	810	270	750	240	200	67
Hạng II	GVC.TS	810	270	700	210	250	83
	GVC.ThS	810	270	650	180	300	100
Hạng III	GV.TS	810	270	650	180	300	100
	GV.ThS	810	270	600	150	350	117
	Trợ giảng	405	135	500	100	855	285
	GV tập sự	<405	<135	0	0	0	0

3. Thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động hành chính

a) Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:00.

b) Nghỉ hằng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

c) Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc hàng ngày. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương.

d. Thời gian nghỉ giải lao áp dụng với người lao động hành chính:

- Sáng: 10 phút.

- Chiều: 10 phút.

Điều 5. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương các ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).

b) Tết Âm lịch: 05 ngày.

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 sau).

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

2. Nếu những ngày nghỉ nêu tại Khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Nhà trường.

3. Đối với giảng viên ngoài được nghỉ theo quy định của Nhà nước còn được bố trí nghỉ theo kế hoạch năm học hàng năm.

Điều 6. Nghỉ hằng năm (chỉ áp dụng đối với người lao động hành chính)

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc trong điều kiện làm việc bình thường thì được nghỉ 12 ngày làm việc hằng năm hưởng nguyên lương. Người lao động cứ đủ 05 năm làm việc cho Nhà trường thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

Lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm.

Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

Công thức tính:

$$T_{NP} = \frac{12 + T_{TT}}{12} \times \text{số tháng làm việc thực tế}$$

T_{NP} : Thời gian nghỉ hằng năm tính tới thời điểm nghỉ.

T_{TT} : Thời gian nghỉ tăng thêm theo thâm niên (cứ 05 năm làm việc tại Nhà trường thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm 01 ngày).

3. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

4. Cách giải quyết số ngày nghỉ hằng năm mà người lao động chưa nghỉ hết trong năm:

a) Trường hợp chưa sử dụng hết thì người lao động có thể thỏa thuận với Nhà trường để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

b) Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ; số tiền thanh toán bằng tiền lương ngày của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc hoặc bị mất việc làm nhân với số ngày chưa nghỉ hằng năm còn lại.

Điều 7. Nghỉ ốm đau

a) Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ ốm đau, người lao động phải nộp đơn xin nghỉ cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

b) Trong thời gian nghỉ ốm đau theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

c) Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- 30 ngày/năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.
- 40 ngày/năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.
- 60 ngày/năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội từ 30 năm trở lên.

Điều 8. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

a) Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

b) Chế độ thai sản:

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.

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

+ 05 ngày làm việc.

+ 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

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

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

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

Điều 9. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Nhà trường trong trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.

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

Điều 10. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Người lao động có thể thỏa thuận với Nhà trường để xin nghỉ không hưởng lương, thời gian nghỉ việc không hưởng lương được cộng dồn nhưng không quá 01 tháng trong một năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định bảo đảm quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 11. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương (chỉ áp dụng đối với người lao động hành chính; cán bộ kiêm nhiệm công tác quản lý)

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 4 của Nội quy này.
2. Chỉ áp dụng việc làm thêm giờ trong các trường hợp sau:
 - a) Đơn vị thiếu người làm việc.
 - b) Các công việc đặc thù không thể làm trong giờ hành chính.
3. Nếu cần người lao động làm thêm giờ, Nhà trường sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:
 - a) Được sự đồng ý của người lao động.
 - b) 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.
 - d) Trong trường hợp bố trí người lao động làm thêm giờ phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị, có kế hoạch trước gửi Phòng Tổ chức - Cán bộ và được Hiệu trưởng phê duyệt thì phải thực hiện chấm công để làm cơ sở tính công làm thêm giờ, thêm ca.
4. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:
 - a) Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 6): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - b) Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - c) Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
5. 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:
 - a) 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.
 - b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, thảm họa.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Thực hiện công việc được giao

- a) Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng đã ký kết.
- b) Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị.
- c) Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 4 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.

Phải thông báo cho lãnh đạo đơn vị biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc công tác ngoài trường.

d) Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

đ) Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 13. Chấm công đối với người lao động hành chính làm việc theo giờ hành chính

Thực hiện theo Điều 6 Quy định Quản lý thời gian làm việc Người lao động hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-MĐC ngày 23/5/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 14. Tác phong, thái độ, trang phục làm việc nơi công sở

1. Tác phong, thái độ làm việc

- a) Phải phục vụ chu đáo, tận tụy và có tinh thần cầu thị.
- b) Có thái độ hoà nhã, niềm nở, ân cần, văn minh và lịch sự; lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, người học và các cá nhân, tổ chức có liên quan.
- c) Luôn có trách nhiệm xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát triển uy tín, hình ảnh, thương hiệu, văn hóa công sở, phát huy tinh thần đoàn kết nội bộ.
- d) Có hành vi, thái độ đúng mực, công bằng, vô tư, khách quan và trung thực trong việc đưa ra những nhận xét, đánh giá.

2. Trang phục làm việc

Sử dụng trang phục thích hợp, lịch sự, nghiêm túc, an toàn, vệ sinh, phong thái trang nhã phù hợp với môi trường, văn hóa công sở.

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- 1) Hút thuốc trong khu vực quy định cấm hút thuốc.
- 2) Uống rượu, bia trước, trong và giờ nghỉ giữa giờ làm việc.
- 3) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc.
- 4) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc.
- 5) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác.
- 6) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc người học, người dân tới liên hệ làm việc.
- 7) Sử dụng ma túy tại nơi làm việc.
- 8) Tổ chức đánh bạc tại nơi làm việc.
- 9) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong khuôn viên của Nhà trường.
- 10) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Nhà trường hoặc tài sản của người lao động khác.
- 11) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 16. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Phải 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 người lao động.
2. Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc.
3. Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.
4. Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.

Điều 17. Trách nhiệm của người lao động

1. Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - a) Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.
 - b) Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ.
2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc.
3. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm.
4. Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh điều động.
5. Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
6. Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Nhà trường nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Quấy rối tình dục quy định tại nơi làm việc 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. 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 và địa điểm khác do Nhà trường quy định (nếu có).

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

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

1. Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;
2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
3. Quấy rối tình dục 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 20. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật

1. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách trong các trường hợp sau
 - a) Người lao động tố cáo sai sự thật về quấy rối tình dục;
 - b) Người có hành vi phạm khoản 3 Điều 19.
2. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức trong các trường hợp sau:
 - a) Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách mà tiếp tục có hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.
 - b) Người có hành vi phạm khoản 2 Điều 19.
3. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trong các trường hợp sau:
 - a) Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tiếp tục có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.
 - b) Người có hành vi phạm khoản 1 Điều 19.

Điều 21. Trình tự, thủ tục, thời hiệu và thẩm quyền xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Việc giải quyết đối với hành vi quấy rối tình dục, khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc 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, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo.
2. Trình tự, thủ tục xử lý

a) Khi phát hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người bị quấy rối hoặc người phát hiện hành vi quấy rối thông báo đến đầu mối tiếp nhận (Phòng Tổ chức - Cán bộ hoặc Công đoàn trường) thông qua hòm thư góp ý hoặc thông báo trực tiếp.

b) Khi nhận được thông tin khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Nhà trường thực hiện xác minh vụ việc, thu thập chứng cứ (nếu cần); đưa ra các khuyến nghị, tư vấn đối với người quấy rối và người bị quấy rối; thực hiện hòa giải kín.

c) Trường hợp hòa giải không thành, Nhà trường có trách nhiệm thực hiện xử lý hành vi quấy rối tình dục theo trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động đối với trường hợp người thực hiện hành vi quấy rối tình dục.

2. Thời hiệu xử lý kỷ luật đối với hành vi quấy rối tình dục thực hiện theo thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 29 Nội quy này. Thời hiệu giải quyết khiếu nại, tố cáo là 03 tháng kể từ ngày nhận được thông tin khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Thẩm quyền xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nội quy này.

Điều 22. Bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả

1. Việc bồi thường đối với người lao động bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Nhà trường có trách nhiệm bố trí người lao động làm công việc khác có mức lương không thấp hơn mức lương của công việc hiện tại nếu việc thực hiện công việc hiện tại tiếp tục có nguy cơ bị quấy rối tình dục và người lao động có yêu cầu.

Điều 23. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

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

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

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

2. Người lao động có nghĩa vụ:

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

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

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

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

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

- b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
 - c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
4. Khuyến khích người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể.

CHƯƠNG VI

SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 24. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng tài sản

- a) Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản được Nhà trường bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc được giao. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc được giao khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị.
- b) Người lao động không được phép sử dụng tài sản của Nhà trường cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.

2. Bảo vệ tài sản

- a) Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Nhà trường, nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo đúng quy định.
- b) Người lao động không được mang bất kỳ tài sản nào của Nhà trường ra khỏi nơi làm việc mà không được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người lao động

- 1. Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật thì Nhà trường thỏa thuận với người lao động về nội dung bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.
- 2. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ các tài liệu, tài sản, thiết bị, công nghệ, thông tin liên quan đến bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường. Người lao động chỉ được sử dụng bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường trong phạm vi thực hiện công việc do hai bên thỏa thuận.
- 3. Người lao động tuân thủ thời hạn bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật và của Nhà trường đã được thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận về bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ.
- 4. Người lao động bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ bằng các hình thức sau đây:
 - a) Bảo quản, cất giữ an toàn và bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường.
 - b) Không được trao đổi hoặc đưa tài liệu, thông tin cho người không có trách nhiệm xem, giữ và tiếp nhận khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c) Không được tự ý di chuyển, cho mượn, mang tài sản, tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trường hợp mượn, mang tài sản, tài liệu, hồ sơ ra khỏi nơi làm việc thì phải ký nhận; trường hợp cần thiết, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

d) Khi phát hiện hành vi xâm phạm bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường thì người lao động phải có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc báo ngay cho Hiệu trưởng để can thiệp, xử lý.

5. Trường hợp người lao động xâm phạm bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường thì tùy theo tính chất của hành vi và mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật lao động; nếu việc làm lộ bí mật gây thiệt hại cho Nhà trường thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hoặc có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật. Người lao động không được xâm phạm bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường dưới các hình thức sau đây:

a) Tiếp cận, thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ, tài sản, thiết bị, công nghệ thuộc danh mục bí mật bằng cách chống lại các biện pháp bảo mật của Nhà trường.

b) Tiết lộ, sử dụng thông tin, tài liệu, hồ sơ, tài sản, thiết bị, công nghệ thuộc danh mục bí mật mà không được phép của Nhà trường.

c) Có hành vi gây rối, cản trở, đe dọa, lừa gạt, xui khiến, mua chuộc hoặc ép buộc, dụ dỗ, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật của Nhà trường nhằm cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, tài sản, thiết bị, công nghệ thuộc danh mục bí mật.

6. Danh mục tài liệu, bí mật công nghệ:

a) Tài liệu quy hoạch cán bộ và hồ sơ nhân sự cán bộ chuyên viên, lãnh đạo của Nhà trường;

b) Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh tra chưa công bố;

c) Số liệu thống kê, kế toán thu chi của nhà trường chưa được phép công bố;

d) Số liệu, tài liệu đấu thầu, xét thầu của Nhà trường đang trong quá trình xem xét chưa công bố;

đ) Đề thi và đáp án thi tuyển sinh Đại học và Sau đại học;

e) Số lượng và danh sách sinh viên tốt nghiệp được cử đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm chưa công khai;

g) Đề tài nghiên cứu khoa học đang trong giai đoạn nghiên cứu, làm thí nghiệm chưa được công bố.

h) Các loại tài liệu khác như: báo cáo văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan khác;

Chương VII

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 26. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật 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 sản xuất, kinh doanh (bao gồm: cần huy động người lao động đến hỗ trợ bộ phận khác do sự gia tăng khối lượng công việc được giao, thiếu hụt việc làm tạm thời trong quá trình tuyển sinh, các trường hợp khác phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh) thì Hiệu trưởng 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 01 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 báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
3. 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 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 theo quy định pháp luật.
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 Nhà trường phải trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng làm việc (áp dụng đối với viên chức ký kết hợp đồng làm việc theo Luật viên chức)

1. Áp dụng đối với người lao động là viên chức được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật. Khi Nhà trường có nhu cầu, người lao động có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.
2. Việc lựa chọn người lao động vào vị trí việc làm còn thiếu do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào đề án vị trí việc làm đã được Hội đồng trường thông qua; thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện như sau: nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG VIII
VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT,
TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 28. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động)

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
- b) Phải có sự tham gia của Công đoàn trường;
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc đại diện Công đoàn trường bào chữa;
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi 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 người sử dụng lao động;
- b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật lao động;
- d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

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

Điều 29. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động)

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật

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

b) Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 28 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.

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

Điều 30. Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động

1. Người lao động có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của người lao động; những việc người lao động không được làm; nội quy, quy chế của Nhà trường; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.

2. Mức độ của hành vi vi phạm (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động) được xác định như sau:

a) Vi phạm gây thiệt hại ít nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường với mức thiệt hại dưới 10 tháng tiền lương tối thiểu vùng cho Chính phủ quy định tại nơi người lao động làm việc.

b) Vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường với mức thiệt hại từ trên 10 tháng đến 15 tháng tiền lương tối thiểu vùng cho Chính phủ quy định tại nơi người lao động làm việc.

c) Vi phạm gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường với mức thiệt hại từ trên 15 tháng tiền lương tối thiểu vùng cho Chính phủ quy định tại nơi người lao động làm việc.

3. Mức độ của hành vi vi phạm (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng làm việc theo Bộ Luật viên chức) được xác định như sau:

a) Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

b) Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu, làm giảm uy tín của Nhà trường.

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc và làm mất uy tín của Nhà trường.

d) Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc và làm mất uy tín của Nhà trường.

Điều 31. Các hình thức kỷ luật

1. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động

a) Khiển trách

b) Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 6 tháng.

c) Cách chức

d) Sa thải.

2. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với viên chức ký kết hợp đồng làm việc theo Luật viên chức

a) Khiển trách

b) Cảnh cáo

c) Cách chức

d) Buộc thôi việc

Điều 32. Hình thức kỷ luật khiển trách (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động)

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

- 1) Đến muộn hoặc về sớm trên 30 phút từ 02 lần trở lên trong 01 tuần hoặc 04 lần trở lên trong 01 tháng;
- 2) Rời bỏ nơi làm việc trên 30 phút từ 04 lần trở lên hoặc dưới 30 phút từ 6 lần trở lên trong 01 tháng;
- 3) Người lao động tự ý bỏ việc 02 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 10 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
- 4) Vi phạm khoản 1 Điều 20 Nội quy này.

Điều 33. Áp dụng hình thức kỷ luật kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 6 tháng (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động)

Hình thức kỷ luật kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 6 tháng áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 32 Nội quy này mà tái phạm trong thời gian chưa được xóa kỷ luật.

Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật lao động.

2. Người lao động tự ý bỏ việc 04 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 15 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
3. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 20.

Điều 34. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động)

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với người lao động giữ chức vụ quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.
2. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 20.
3. Buông lỏng quản lý để người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Nhà trường.
4. Lợi dụng chức vụ vì lợi ích cá nhân.

Điều 35. Áp dụng hình thức kỷ luật sa thải (áp dụng đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động)

Hình thức kỷ luật sa thải áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ (không bao gồm danh mục các tiêu liệu khác), xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường..
3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
4. Có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 20.
5. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 36. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách (áp dụng đối viên chức ký kết hợp đồng làm việc theo Luật viên chức)

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 khoản 3 Điều 37 Quy định 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 Nhà trường 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 Nhà trường đã 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 Nhà trường; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong đơn vị;
5. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
7. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp;

9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 37. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo (áp dụng đối với viên chức ký kết hợp đồng làm việc theo Luật viên chức)

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 36 Quy định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 36 Quy định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
 - b) Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

Điều 38. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức (áp dụng đối với viên chức ký kết hợp đồng làm việc theo Luật viên chức)

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 37 Quy định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 36 Quy định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy định này;
4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

Điều 39. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc (áp dụng đối với viên chức ký kết hợp đồng làm việc theo Luật viên chức)

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 36 Quy định này;
3. Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy định này;

4. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào Nhà trường;
5. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 40. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Đối với người lao động giữ chức vụ quản lý, Hội đồng trường tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật theo đúng thẩm quyền và đảm bảo quy định pháp luật.
2. Đối với người lao động không giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.
3. Đối với người lao động biệt phái, Hiệu trưởng tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ luật. Hồ sơ xử lý kỷ luật phải được gửi về đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.
4. Trường hợp người lao động có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang Nhà trường mới phát hiện hành vi vi phạm luật và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thẩm quyền tiến hành và xử lý kỷ luật thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nơi viên chức công tác. Hồ sơ, quyết định kỷ luật phải được gửi về Nhà trường.

Trường hợp đơn vị trước đây đã giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để Nhà trường thực hiện việc xử lý kỷ luật.

Điều 41. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động làm hư hỏng toàn bộ hoặc một phần dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản của Nhà trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và Nhà trường.
2. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 40 Nội quy này.

Điều 42. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Nhà trường yêu cầu xem xét lại theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IX

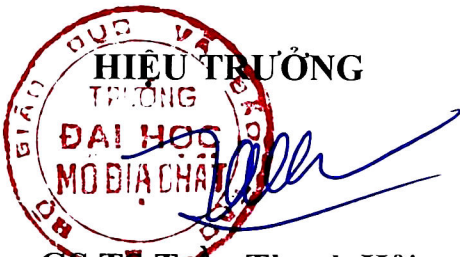
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Nội quy lao động là cơ sở để Nhà trường quản lý người lao động, điều hành hoạt động và xử lý các trường hợp vi phạm về nội quy lao động của Nhà trường.

2. Trường hợp sau ngày có hiệu lực của Nội quy lao động mà các quy định của pháp luật có sự thay đổi và điều chỉnh các nội dung trong Nội quy này thì thực hiện theo quy định mới của pháp luật.

3. Người lao động và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Nội quy này. 


GS.TS Trần Thanh Hải

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

704
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 779 /TB-SLĐTBXH

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: Trường Đại học mỏ địa chất.

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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;

Ngày 29 tháng 8 năm 2022, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Trường Đại học mỏ địa chất, địa chỉ: 18 phố Viên, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chỉ xem xét các nội dung liên quan đến người lao động ký hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động. Trường Đại học mỏ địa chất có trách nhiệm thông báo Nội quy lao động đến người lao động, niêm yết những nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc. Trường hợp Trường Đại học mỏ địa chất có chi nhánh, cơ sở đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở của Trường.

Trong quá trình thực hiện Trường Đại học Mỏ địa chất có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành. /.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, LĐTLBHXH

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hoàng Thành Thái