

NỘI QUY LAO ĐỘNG

của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 1825/QĐ-NTT ngày 04 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nội quy lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (dưới đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm: quy định chung; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự nơi làm việc; an toàn, vệ sinh, phòng chống cháy nổ và phòng chống quấy rối tình dục; bảo vệ tài sản và bí mật thông tin; hành vi vi phạm và trách nhiệm kỷ luật; tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động; người học; khách đến làm việc tại Trường; các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ trong Văn bản này được hiểu như sau:

- “Người sử dụng lao động” là Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- “Đại diện người lao động” là Công đoàn Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- “Người lao động” là người đang giao kết và thực hiện hợp đồng lao động để làm việc cho Nhà trường.
- “Ban Giám hiệu” bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng của Nhà trường.

5. “Đơn vị” là Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc và trực thuộc Trường.

6. “Trưởng đơn vị” là người được bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng đơn vị hoặc người giao phụ trách đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

7. “Khách đến làm việc” bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức; các cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

8. “Khối giảng dạy” bao gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng đến giảng dạy tại Trường.

9. “Khối hành chính” bao gồm người lao động không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 8 Điều này.

10. “Lý do chính đáng” là các lý do vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn; bản thân hoặc người thân bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền cấp, hoặc lý do khác ngoài ý muốn chủ quan của người lao động được Trưởng đơn vị xác nhận hợp lệ.

11. “Phân biệt đối xử trong lao động” là hành vi phân biệt dựa trên chủng tộc, nguồn gốc xã hội, dân tộc, giới tính hoặc vì lý do khác ảnh hưởng đến bình đẳng về cơ hội việc làm hoặc nghề nghiệp.

12. “Quấy rối tình dục 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.

13. “Bình đẳng giới” là việc nam, nữ có vị trí, vai trò ngang nhau, được tạo điều kiện và cơ hội phát huy năng lực của mình cho sự phát triển của cộng đồng, của gia đình và thụ hưởng như nhau về thành quả của sự phát triển đó.

14. “Thông tin bảo mật” bao gồm tất cả các thông tin theo pháp luật bảo vệ bí mật hoặc thông tin chỉ được phép công bố của Lãnh đạo Trường.

15. “Nơi làm việc” là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Nhà trường.

16. “Tiết lộ” là việc cung cấp thông tin cho một bên thứ ba ngoài người sử dụng lao động và người lao động hoặc bất cứ hành vi nào khác có thể khiến bên thứ ba biết được các thông tin bảo mật nêu tại Khoản 14 Điều này.

17. “Đi muộn” là việc người lao động đến nơi làm việc muộn hơn so với giờ quy định từ 05 (năm) phút trở lên.

18. “Về sớm” là việc người lao động về sớm hơn giờ làm việc theo quy định từ 05 (năm) phút trở lên.

19. “Đồng phục” là trang phục được cấp phát từ Văn phòng Trường hoặc Phòng Tổ chức nhân sự, gồm áo sơ mi trắng tay dài có in/thêu logo Trường và áo thun tay ngắn, có in/thêu logo và tên Trường. Những loại áo sơ mi, áo thun khác không được cấp phát từ Văn phòng Trường hoặc Phòng Tổ chức nhân sự, không được xem là đồng phục.

20. “Lỗi tổng hợp” là lỗi mà người lao động có tổng số lần vi phạm từ hai loại hành vi trở lên cấu thành hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa của Nội quy lao động

1. Giúp cho người lao động trong toàn Trường nhận thức rõ quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình để nghiêm túc thực hiện, phát huy tính sáng tạo và nâng cao chất lượng công việc, góp phần phát triển Nhà trường.

2. Là cơ sở để Nhà trường quản lý, đánh giá người lao động, thể hiện trách nhiệm của người sử dụng lao động luôn quan tâm và đảm bảo quyền lợi chính đáng, hợp pháp cho người lao động.

Điều 4. Áp dụng Nội quy lao động

1. Người lao động trong Trường phải tuân thủ Nội quy lao động, các quy định, quy chế, văn bản nội bộ khác của Trường và pháp luật có liên quan.

2. Các vấn đề không được quy định trong Nội quy này và các quy định có liên quan sẽ được điều chỉnh bởi hợp đồng lao động ký kết giữa Nhà trường với từng người lao động.

3. Trường hợp đặc biệt thì Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc không trái quy định của pháp luật.

Điều 5. Không phân biệt đối xử trong quan hệ lao động

1. Nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử trong lĩnh vực lao động. Việc phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên xuất phát từ yêu cầu đặc thù của công việc và các hành vi duy trì, bảo vệ việc làm cho người lao động để bị tổn thương thì không bị xem là phân biệt đối xử.

2. Bình đẳng giới trong lĩnh vực lao động

a) Nhà trường tham khảo ý kiến của lao động nữ, lao động nam, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới về các lĩnh vực lao động và các lĩnh vực khác có liên quan trong quan hệ lao động.

b) Cán bộ, giảng viên và người lao động trong Trường bình đẳng về tiêu chuẩn, độ tuổi khi tuyển dụng, được đối xử bình đẳng tại nơi làm việc về việc làm, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, điều kiện lao động và các điều kiện làm việc khác.

c) Nam, nữ bình đẳng về tiêu chuẩn, độ tuổi khi được đề bạt, bổ nhiệm giữ các chức danh trong các ngành, nghề có tiêu chuẩn chức danh.

d) Nam, nữ bình đẳng trong việc tiếp cận và hưởng thụ các chính sách về giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nội dung và cách thức thực hiện bình đẳng giới thể hiện ở các quy định tương ứng trong các văn bản cụ thể của Trường.

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

1. Hiệu trưởng quyết định chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động sau khi báo cho người lao động biết trước 03 ngày làm việc.

2. Thời gian điều động người lao động không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm đối với các trường hợp sau:

a) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh;

b) Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) Do xảy ra sự cố điện, nước;

d) Do nhu cầu công việc thể hiện ở các trường hợp sau:

- Số tiết giảng dạy trong một năm học không đủ để phân công cho giảng viên dẫn đến giảng viên không đủ tiết chuẩn theo quy định của Nhà trường.

- Do nhu cầu thành lập mới, tách, sáp nhập, điều chuyển, giải thể tổ công tác, tổ bộ môn, Bộ môn, khoa hoặc/và các đơn vị trong Nhà trường.

- Do yêu cầu bố trí nhân sự khẩn cấp phục vụ cho công tác cấp thiết của Nhà trường như: công tác tuyển sinh, công tác đào tạo, công tác hỗ trợ đào tạo và các công tác đột xuất khác.

3. Trường hợp có sự thỏa thuận bằng văn bản với người lao động, thời gian điều động người lao động theo sự thỏa thuận.

4. Trường hợp người lao động không đồng ý làm công việc khác so với hợp đồng lao động mà phải ngưng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngưng việc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Lao động là người khuyết tật

1. Nhà trường có chính sách bảo đảm quyền lợi lao động đối với người lao động là người khuyết tật. Xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho người khuyết tật gồm lối đi riêng, nhà vệ sinh và các cơ sở vật chất cần thiết khác.

2. Nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử với đồng nghiệp là người khuyết tật.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 8. Thời giờ làm việc đối với khối hành chính

1. Thời gian làm việc bình thường là 44 (bốn mươi bốn) giờ/tuần. Thời giờ làm việc cụ thể hàng ngày bình thường như sau:

- a) Buổi sáng từ thứ hai đến thứ sáu: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
- b) Buổi chiều từ thứ hai đến thứ sáu: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút;
- c) Thứ bảy: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30.

2. Thời gian làm việc đối với Trung tâm Dịch vụ và Quản lý ký túc xá; Trung tâm thông tin thư viện là tối đa 6 ngày và theo ca từ thứ hai đến chủ nhật, sẽ được quy định như sau:

a) Ca sáng:

- Từ 06 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút và từ 10 giờ 30 phút đến 14 giờ 00 phút;
- Hoặc từ 06 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút và từ 11 giờ 00 phút đến 14 giờ 30 phút;

b) Ca chiều:

- Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút và từ 17 giờ 00 phút đến 21 giờ 30 phút;
- Hoặc từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút và từ 17 giờ 30 phút đến 22 giờ 00 phút;

c) Ca tối: Từ 22 giờ 00 đến 00 giờ 00 phút và từ 00 giờ 45 phút sáng hôm sau đến 06 giờ 00 phút sáng hôm sau.

3. Các đơn vị sau đây có thời gian làm việc theo ca khác với ca nêu tại Khoản 2 Điều 8 thì sẽ làm việc tối đa 6 ngày, theo ca từ thứ hai đến chủ nhật được quy như sau:

a) Phòng Thanh tra

- Ca sáng: Từ 6 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút và từ 12 giờ 00 phút đến 14 giờ 30 phút;

- Ca chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút và từ 17 giờ 30 phút đến 21 giờ 00 phút;

- Hoặc từ 16 giờ 30 phút đến 20 giờ 30 phút.

b) Phòng Quản trị thiết bị

- Ca sáng: Từ 06 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút và từ 10 giờ 30 phút đến 14 giờ 00 phút; Hoặc từ 06 giờ 45 phút đến 10 giờ 30 phút và từ 11 giờ 00 phút đến 14 giờ 45 phút;

- Ca chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút và từ 17 giờ 00 phút đến 21 giờ 00 phút (hoặc đến khi hết lớp); Hoặc từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút và từ 17 giờ 30 phút đến 22 giờ 00 phút.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công công việc làm việc theo ca và chịu trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng.

5. Ngoài lịch biểu về thời giờ làm việc bình thường quy định tại Khoản 1 Điều này, tùy thuộc vào tình hình thực tiễn, Nhà trường có thể quy định lịch biểu sửa đổi, bổ sung về thời giờ làm việc. Việc sửa đổi, bổ sung này (nếu có) sẽ tham khảo ý kiến của Công đoàn Trường và sửa vào Nội quy lao động, thực hiện việc đăng ký Nội quy lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời giờ làm việc đối với khối giảng dạy

1. Giảng viên giảng dạy theo kế hoạch giảng dạy đã được phân công và quy định hiện hành về thời gian giảng dạy trên lớp.

2. Giảng viên có nghĩa vụ tuân thủ Quy định về chế độ làm việc đối với Giảng viên do Nhà trường ban hành. Tùy thuộc vào tình hình thực tiễn, Nhà trường có thể quy định lịch biểu sửa đổi, bổ sung về thời giờ làm việc cho Giảng viên. Việc sửa đổi, bổ sung này (nếu có) sẽ được thông báo bằng văn bản trước đến Giảng viên trước 03 (ba) ngày làm việc.

Điều 10. Nghỉ hằng tuần

1. Đối với người lao động làm việc theo ca như quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 8 thì ngày nghỉ hằng tuần sẽ do Trưởng đơn vị phê duyệt và báo cáo cho Hiệu trưởng nhưng phải đảm bảo cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

2. Đối với người lao động thuộc các đơn vị khác: ngày chủ nhật là ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 11. Làm thêm giờ

1. Nhà Trường không khuyến khích người lao động làm thêm giờ, trừ khi do tính chất cấp thiết của công việc, được sự đồng ý của người lao động, Trường đơn vị đề xuất bằng văn bản và được Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Quy định về làm thêm giờ (thời gian tăng ca): giờ làm thêm theo nguyên tắc không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 12. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động làm việc toàn thời gian từ đủ 12 (mười hai) tháng sẽ được nghỉ hằng năm là 12 (mười hai) ngày làm việc hưởng nguyên lương.

2. Người lao động có dưới 12 (mười hai) tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc, mỗi tháng làm việc tương ứng với một ngày nghỉ.

3. Cứ 05 (năm) năm làm việc liên tục tại Nhà trường thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều này của Nội quy được tăng thêm tương ứng 01 (một) ngày.

4. Trường hợp Người lao động không nghỉ hết số ngày phép năm thì những ngày chưa nghỉ không được cộng dồn vào các năm tiếp theo.

5. Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Điều 13. Nghỉ lễ, tết

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

- a) Tết Dương lịch 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch 05 (năm) ngày;
- c) Ngày Chiến thắng 01 (một) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Ngày Quốc khánh 02 (hai) ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và một ngày khác theo lịch thông báo cụ thể từng năm);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 (một) ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);

g) Ngày Nhà giáo Việt Nam 01 (một) ngày (ngày 20 tháng 11 dương lịch);

h) Ngày thành lập Trường 01 (một) ngày (ngày 05 tháng 06 dương lịch).

2. Người lao động là công dân nước ngoài, ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định tại Khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 (một) ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 (một) ngày Quốc khánh của nước đó.

3. Nếu những ngày nghỉ kể trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

4. Hằng năm, căn cứ vào Thông báo nghỉ lễ của Nhà nước nếu khác với số ngày nghỉ quy định tại điểm a) đến điểm e), khoản 1, Điều 13 Nội quy này sẽ được thông báo bằng văn bản đến người lao động.

Điều 14. Ngày nghỉ khác

1. Nghỉ việc riêng

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

a) Kết hôn: nghỉ 03 (ba) ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 (một) ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Nghỉ ốm

a) Người lao động nghỉ ốm phải gửi đơn xin nghỉ ốm có xác nhận của Trưởng đơn vị về cho Phòng Tổ chức nhân sự;

b) Trường hợp nghỉ ốm, người lao động phải được cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội xác nhận không đủ sức khỏe để làm việc và ghi rõ số ngày nghỉ. Ngay khi trở lại làm việc, người lao động phải bổ sung đơn xin nghỉ ốm và giấy khám chữa bệnh của cơ quan y tế;

c) Người lao động nghỉ ốm được hưởng mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội.

3. Việc nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm, sau thai sản và các chế độ khác theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội.

Điều 15. Nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải xin phép/thông báo với Trưởng đơn vị khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, người lao động có thể thoả thuận với Nhà trường theo quy định tại Điều 16 văn bản này để nghỉ không hưởng lương.

3. Việc nghỉ không hưởng lương không xin phép, nghỉ trước xin sau với lý do không chính đáng, hoặc nghỉ trước khi được chấp thuận sẽ bị xem xét xử lý về hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của nhà trường; những ngày nghỉ này sẽ không được trả lương.

Điều 16. Thủ tục xin nghỉ

1. Người lao động muốn xin nghỉ phép năm, nghỉ không hưởng lương phải gửi đơn cho Trưởng đơn vị xác nhận sau đó gửi về Phòng Tổ chức nhân sự ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày dự định nghỉ. Trong các trường hợp nghỉ từ hơn 03 (ba) ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép nghỉ trước 04 (bốn) ngày làm việc. Người lao động chỉ được phép nghỉ khi có sự chấp thuận của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Phòng Tổ chức nhân sự với điều kiện công việc của đơn vị vẫn được bảo đảm.

2. Thành viên Ban Giám hiệu trực tiếp phụ trách đơn vị là người có thẩm quyền ký duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương của Trưởng đơn vị mình phụ trách theo quy định về phân công chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu. Trưởng đơn vị chỉ được phép nghỉ khi có sự chấp thuận của thành viên Ban Giám hiệu.

3. Trường hợp ốm đau, tai nạn, sự cố khẩn cấp, người lao động phải báo tin cho Trưởng đơn vị của mình ngay ngày hôm đó và phải báo cáo giải trình bằng văn bản cho Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức nhân sự trong thời gian sớm nhất nhưng không được chậm hơn 01 (một) ngày sau ngày đã nghỉ.

Chương III**TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC****Mục 1.****TRẬT TỰ CHUNG****Điều 17. Chuẩn mực chung**

Người lao động phải thực hiện theo chuẩn mực chung sau đây:

1. Giành toàn bộ thời gian trong giờ làm việc để thực hiện tốt các nhiệm vụ do Nhà trường phân công.

2. Tự giác, nỗ lực, chuyên cần, thực hiện công việc một cách có hiệu quả bằng các biện pháp phù hợp với quy định của pháp luật, các quy định, quy chế do Nhà trường ban hành, các điều khoản trong hợp đồng lao động.

3. Thực hiện công việc tuân theo chỉ đạo của lãnh đạo quản lý trực tiếp. Nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến lên cấp cao hơn.

4. Trong giờ làm việc: không làm việc riêng, không sử dụng tài sản, trang thiết bị của Trường vào mục đích cá nhân, không chơi trò chơi điện tử, không sử dụng điện thoại, Internet không đúng với mục đích công việc.

5. Khi Người lao động có thông tin về các hành vi của bất kỳ ai có thể gây thiệt hại về lợi ích, uy tín, tài sản của Nhà trường thì phải thực hiện các biện pháp ngăn chặn ngay lập tức và thông báo đến các bộ phận chức năng của Nhà trường.

6. Chỉ tiếp khách ở khu vực lễ tân hoặc phòng họp theo các quy định về sử dụng phòng họp, phòng hội thảo, hội trường được quy định trong văn bản “Quy định sử dụng phòng họp, phòng hội thảo, hội trường Trường Đại học Nguyễn Tất Thành”.

Điều 18. Quy định ra vào nơi làm việc

1. Quy định chung

- a) Không tự tiện đi lại ở các khu vực không có nhiệm vụ.
- b) Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm các hoạt động trong Trường.
- c) Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực làm việc.
- d) Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định; không bóp còi, phóng nhanh vào Trường.
- đ) Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực vệ sinh và các nơi công cộng theo quy định tại Điều 27 Nội quy này.

2. Quy định đối với người lao động

- a) Không đưa bạn bè, người không có nhiệm vụ vào khu làm việc.
- b) Không mang tài sản, vật dụng cá nhân không phục vụ nhiệm vụ và sinh hoạt thông thường vào khu làm việc.

c) Khi được bảo vệ báo có khách đến liên hệ công tác phải xuống dẫn khách đến nơi tiếp khách. Khi khách ra về phải tiễn khách ra khỏi Trường. Có thái độ ứng xử với khách, với đồng nghiệp theo quy định ứng xử văn hoá của Trường.

3. Quy định đối với người học

a) Đi học đúng giờ; ra khỏi khu làm việc khi hết giờ học theo kế hoạch.

b) Ra vào đeo thẻ, xuất trình thẻ sinh viên, quần áo ăn mặc gọn gàng, không đi dép lê.

c) Không đưa bạn bè, người không có nhiệm vụ vào khu làm việc.

4. Quy định đối với khách đến làm việc

a) Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với thường trực bảo vệ, theo sự hướng dẫn của thường trực bảo vệ khi ra, vào Trường.

b) Người không có phận sự không vào Trường. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo hướng dẫn của thường trực bảo vệ, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong Trường.

c) Nhà trường không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần, những người có triệu chứng, hành vi nghi ngờ dùng chất kích thích.

d) Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần, váy, đầm ngắn, không đeo kính đen, đội mũ khi giải quyết công việc; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 19. Quy định về thời gian có mặt của người lao động tại nơi làm việc

1. Thời gian có mặt của người lao động phải phù hợp quy định tại Chương II Văn bản này.

2. Đi muộn

a) Người lao động phải đến nơi làm việc đúng giờ quy định. Nếu thấy không thể tới nơi làm việc đúng giờ, người lao động phải báo cho Trưởng đơn vị biết trước giờ bắt đầu làm việc và sau đó giải trình bằng văn bản với Lãnh đạo đơn vị.

b) Người lao động đi muộn không có lý do chính đáng sẽ bị kỷ luật theo quy định tại Điều 34 của Nội quy này.

3. Nghỉ sớm, rời vị trí làm việc sớm

a) Trường hợp có lý do chính đáng, người lao động có thể được về sớm hơn thời gian quy định. Việc người lao động về sớm phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo đơn vị.

b) Trong thời gian làm việc, người lao động không được rời khỏi nơi làm việc nếu không được sự chấp thuận của Lãnh đạo đơn vị, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

4. Ra, vào Trường ngoài giờ làm việc

Người lao động chỉ được ra vào Trường ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu có sự chấp thuận của Trường đơn vị.

5. Vắng mặt tại nơi làm việc

a) Người lao động vắng mặt tại nơi làm việc phải xin phép Trường đơn vị ít nhất 01 (một) giờ trước giờ làm việc, trừ trường hợp bất khả kháng. Vắng mặt từ nửa ngày làm việc trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép theo đúng trình tự thủ tục nêu tại Nội quy này.

b) Người lao động chỉ được phép vắng mặt sau khi đã có sự chấp thuận của Trường đơn vị. Việc vắng mặt không phải do ốm đau hay lý do chính đáng mà không được sự đồng ý của Trường đơn vị sẽ bị xử lý theo Nội quy này.

6. Người lao động không được phép vào nơi làm việc hoặc sẽ bị yêu cầu phải rời khỏi nơi làm việc trong các trường hợp sau:

a) Bị bệnh truyền nhiễm, bệnh tâm thần, mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; bị bệnh có thể dẫn tới ảnh hưởng xấu đến công việc và được chỉ định của bác sĩ phải nghỉ phép để điều trị bệnh.

b) Người lao động có trách nhiệm tạm ngừng công việc và rời nơi làm việc trong trường hợp có những nguy hiểm nghiêm trọng rõ ràng có thể ảnh hưởng đến sức khỏe và phải báo cáo ngay với Trường đơn vị.

c) Có hành vi đe dọa, hoặc gây nguy hiểm cho sức khỏe của người khác tại nơi làm việc.

d) Say rượu, sử dụng chất ma túy hoặc các chất kích thích khác.

đ) Có những hành vi gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến hoạt động làm việc của người khác.

Điều 20. Thực hiện chấm công, và đeo thẻ nhân viên

1. Tất cả Người lao động có nhiệm vụ phải thực hiện chấm công tại máy chấm công vào đầu và cuối mỗi buổi, ca làm việc.

2. Người lao động phải lấy dấu vân tay, tự bấm thẻ hoặc quẹt thẻ chấm công và bảo quản thẻ của mình. Trường hợp thẻ bị mất, bị hư, bấm thẻ, lấy dấu vân tay không thành công thì người lao động phải trực tiếp báo Phòng Tổ chức nhân sự trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ. Trường đơn vị ký xác nhận những ngày đã làm việc và người lao động phải nộp chi phí làm lại thẻ theo quy định (nếu có).

3. Người lao động phải đeo thẻ trong thời gian có mặt tại nơi làm việc và những nơi khác mà Nhà trường quy định vào từng thời điểm.

Điều 21. Trang phục đối với người lao động

1. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, không mặc áo thun trừ áo thun đồng phục của Trường; mang giày hoặc dép có quai hậu.

a) Đối với Nam: Mặc trang phục lịch sự, phù hợp môi trường công sở.

b) Đối với Nữ: Trang phục gọn gàng, lịch sử, phù hợp với môi trường công sở; không mặc váy ngắn không qua đầu gối.

2. Mặc đồng phục của Trường vào ngày thứ hai và thứ tư hằng tuần.

3. Thứ hai hằng tuần, người lao động mặc áo sơ mi trắng; Thứ tư hằng tuần, người lao động có thể lựa chọn giữa mặc áo đồng phục sơ mi hoặc đồng phục áo thun.

4. Đối với những ngày Nhà trường tổ chức lễ hoặc hội nghị quan trọng thì mặc lễ phục, hoặc đồng phục theo thông báo của Trường.

Điều 22. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ làm việc và thời gian nghỉ trưa theo quy định.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại: Phải xưng tên, đơn vị công tác. Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không dập tắt điện thoại đột ngột.

4. Cách thức ứng xử cụ thể khác theo quy định “Quy tắc ứng xử của cán bộ, giảng viên, người lao động trong Trường Đại học Nguyễn Tất Thành”.

Điều 23. Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội

1. Người lao động được phép tham gia các hoạt động chính trị, xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động không được phép tổ chức, tụ tập và (hoặc) tham gia tổ chức, hoạt động, truyền bá hoặc thực hiện bất cứ hoạt động, hành vi mang tính chất chính trị trái pháp luật trong và ngoài nơi làm việc.

3. Người lao động muốn tổ chức, tham gia vào các cuộc họp hoặc các hoạt động chính trị trong Trường phải báo cáo và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng về nội dung và chương trình của các hoạt động này.

4. Các cuộc họp và các hoạt động chính trị phải theo đúng các quy định của luật pháp Việt Nam.

Mục 2.

TRẬT TỰ ĐỐI Ở MỘT SỐ KHU VỰC ĐẶC THÙ

Điều 24. Các khu vực đặc thù của Trường

1. Giảng đường.
2. Phòng thí nghiệm.
3. Phòng họp, phòng hội thảo, hội trường.
4. Khu vực đặc thù khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 25. Quy định trật tự đối với khu vực đặc thù

1. Trật tự cụ thể đối với từng khu vực đặc thù thực hiện theo nội quy/quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành hoặc uỷ quyền cho Trưởng đơn vị phụ trách khu vực đặc thù ban hành.

2. Nội quy/ quy định đối với khu vực đặc thù phải có các nội dung cơ bản sau:

- a) Thời gian sử dụng.
- b) Trật tự chung.
- c) Trang phục.
- d) Trách nhiệm của người quản lý.
- đ) Trách nhiệm của người sử dụng.
- e) Trách nhiệm của người có liên quan.
- g) Các hành vi bị nghiêm cấm.
- h) Chế tài xử lý vi phạm
- i) Các nội dung cần thiết khác theo yêu cầu của từng khu vực khác nhau.

Chương IV**AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ
VÀ PHÒNG CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC****Điều 26. An toàn**

Người lao động phải tuân thủ tuyệt đối các yêu cầu của pháp luật, của Nhà trường về an toàn lao động, ngăn ngừa tai nạn, mất mát cụ thể như sau:

1. Máy móc, thiết bị điện, công cụ làm việc, các thiết bị an toàn phải được người lao động kiểm tra trước khi sử dụng. Nếu phát hiện hư hỏng thì không được sử dụng các thiết bị này và phải báo cáo cho Trưởng đơn vị và Phòng Quản trị thiết bị.

2. Tắt các máy móc, hệ thống ánh sáng và các thiết bị điện khác khi không sử dụng hoặc sau khi kết thúc công việc; người cuối cùng rời phòng làm việc khi kết thúc công việc, phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa; trường hợp cần thiết phải ký niêm phong cửa với bảo vệ trước khi rời khỏi phòng làm việc

3. Sau khi kết thúc công việc, người lao động phải sắp xếp gọn gàng khu vực làm việc trước khi ra về. Người lao động làm việc ngoài giờ chỉ được phép mở những thiết bị sử dụng điện phục vụ cho công việc của mình cần làm, không mở các thiết bị sử dụng điện không cần thiết ở những khu vực mà mình không làm việc.

4. Tủ đựng hồ sơ và ngăn bàn làm việc của người lao động phải được bảo quản cẩn thận, sắp xếp gọn gàng và sạch sẽ. Đối với những hồ sơ quan trọng cần phải được bảo quản và khóa đảm bảo an toàn.

5. Không để đồ dùng, vật dụng, thiết bị công việc ở các khu vực lối đi.

6. Thực hiện các quy định về an toàn ở các khu vực đặc thù và quy định ở các văn bản có liên quan.

Điều 27. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc

1. Giữ vệ sinh chung: Người lao động, người học, khách đến làm việc có trách nhiệm giữ vệ sinh chung như sau:

- a) Không mang súc vật, những đồ vật gây mất vệ sinh vào trường.
- b) Không vứt giấy, rác, khạc nhổ bừa bãi.
- c) Đi vệ sinh tại khu vực vệ sinh; sử dụng thiết bị vệ sinh đúng quy định.

2. Vệ sinh trong phòng làm việc

a) Phòng làm việc phải được sắp đặt, trang trí gọn gàng, khoa học, sạch sẽ không đặt bát hương thờ cúng tại phòng làm việc. Không sử dụng, dán, vẽ các vật tâm

linh, bùa, ngãi tại nơi làm việc.

b) Tài liệu, vật dụng trên bàn làm việc cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện.

c) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo người lao động thuộc đơn vị của mình dọn dẹp vệ sinh phòng làm việc thường xuyên.

Điều 28. Phòng chống cháy, nổ, tai nạn, thương tích

1. Người lao động phải tuân thủ quy định về phòng cháy và chữa cháy của Nhà nước, Nhà trường và quy định sau đây:

a) Khi phát hiện ra cháy hoặc các tình trạng nguy hiểm tiềm ẩn khác có thể gây thiệt hại cho Trường và/hoặc Người lao động khác thì phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp và ngay lập tức báo với bảo vệ và những người có thẩm quyền.

b) Trong các trường hợp khẩn cấp như cháy, bão lụt hoặc thảm họa thiên nhiên hoặc phi thiên nhiên, Người lao động phải cố gắng áp dụng các biện pháp cần thiết bảo vệ tính mạng, tìm phương án để ngăn ngừa và hạn chế thiệt hại xảy ra cho Trường và ngay lập tức báo với bảo vệ hoặc những người có thẩm quyền.

c) Khi có Người lao động bị tai nạn hoặc bị ốm khi đang làm việc, những Người lao động khác phải hỗ trợ xử lý và báo ngay với cấp trên để áp dụng các biện pháp kịp thời ngăn ngừa, khắc phục hậu quả.

2. Quy định về phòng cháy và chữa cháy

a) Không được sử dụng lửa, hút thuốc trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, kho chứa và nơi cấm lửa; không được câu mắc sử dụng điện tùy tiện trong Trường. Hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt đèn, quạt, bếp điện, và các thiết bị có nguy cơ gây cháy nổ khác trước khi ra về.

b) Không dùng dây đồng, giấy bạc thay cầu chì.

c) Không dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm.

d) Không để các chất dễ cháy gần cầu chì, các thiết bị sử dụng điện và đường dây dẫn điện.

đ) Không dùng khóa mở nắp thùng chứa hóa chất, nhiên liệu bằng thép.

e) Không để các vật cản trở các lối đi, khu vực lối thoát nạn. Sắp xếp vật tư hàng hóa trong kho gọn gàng, sạch sẽ, xếp riêng từng loại có khoảng cách ngăn cháy, xa mái, xa tường để tiện kiểm tra hàng và cứu chữa khi cần thiết.

g) Đối với hóa chất sử dụng tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành phải sắp xếp gọn gàng ngăn nắp theo từng chủng loại riêng biệt, đặc biệt đối với các loại hóa chất độc hại, nguy hiểm, dễ cháy phải để ở những khu vực riêng và dán biển cảnh báo nguy hiểm để đảm bảo an toàn.

h) Nơi đun nấu, nơi có sử dụng nguồn lửa, nguồn nhiệt, thiết bị sinh lửa, sinh nhiệt, hệ thống điện, thiết bị sử dụng điện phải đảm bảo an toàn về phòng cháy và chữa cháy.

i) Khu vực để xe ô tô, xe máy phải có lối đi qua lại; xe ô tô, xe máy phải đỗ đúng vị trí quy định, khi đỗ xe phải hướng đầu xe ra ngoài.

k) Phương tiện, dụng cụ chữa cháy phải đặt nơi dễ thấy, dễ lấy; tuyệt đối không tự ý di chuyển hoặc sử dụng vào mục đích khác.

l) Khi xảy ra cháy phải thông báo ngay cho lực lượng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy và tập trung nhanh nhất các lực lượng phương tiện để dập tắt ngay đám cháy, di chuyển người và tài sản đến khu vực an toàn.

Điều 29. Phòng chống quấy rối tình dục nơi làm việc

1. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục cụ thể dưới đây:

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hoạt 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 ngụ ý tình dục.

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trình 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.

d) Các hành vi quấy rối tình dục dưới các hình thức khác được xem xét theo từng trường hợp cụ thể.

đ) Các hành vi quấy rối tình dục quy định ở văn bản liên quan.

2. Nguyên tắc trong hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục gồm:

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.

3. Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định tại Chương VI Nội quy này.

4. Trách nhiệm phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a) Hiệu trưởng chỉ đạo:

- Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng và chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- 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 cán bộ, giảng viên và người lao động.

- Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Nhà trường 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.

b) Cán bộ, giảng viên và người lao động

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

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

c) Công đoàn Trường Đại học Nguyễn Tất Thành:

- Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục nơi làm việc.

- 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.

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

Chương V

SỬ DỤNG, BẢO VỆ TÀI SẢN, TIẾP XÚC TRUYỀN THÔNG VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 30. Sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản

Người lao động nghiêm túc thực hiện quy định sau đây:

1. Không sử dụng dụng cụ văn phòng, máy tính của người khác khi chưa có sự đồng ý của người đó.

2. Sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả tài sản; có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm, bảo quản tốt các phương tiện làm việc do nhà Trường cung cấp, và tài sản khác của nhà Trường.

3. Điều hoà để ở nhiệt độ phù hợp và tắt điều hoà trước khi rời phòng làm việc 15 phút.

4. Không thực hiện các hoạt động có nguy cơ gây ảnh hưởng đến chức năng làm việc của tài sản hoặc ảnh hưởng đến tốc độ truyền tải, bảo mật thông tin của Nhà trường.

5. Không sử dụng bất cứ tài sản nào của Nhà trường để trao đổi, cho, bán, cho mượn, cho thuê mà không được Nhà trường ủy quyền hoặc cho phép làm.

5. Tuyệt đối không sử dụng trái phép giấy tiêu đề của Nhà trường, con dấu của Nhà trường, giả mạo hồ sơ, tài liệu của Nhà trường hoặc chữ ký của Người lao động khác.

6. Đóng và bảo quản an toàn tất cả các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và đảm bảo tất cả các ngăn kéo, tủ, cửa phòng được khoá an toàn trước khi rời khỏi nơi làm việc.

7. Sử dụng và bảo quản các công cụ bảo hộ lao động do Nhà trường cung cấp; trường hợp có lỗi trong việc làm hư hỏng hay mất mát các công cụ này thì phải bồi thường.

Điều 31. Mang tài sản ra khỏi nơi làm việc

1. Người lao động không được tự ý mang bất kỳ tài sản nào của Nhà trường ra khỏi nơi làm việc nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường.

2. Trong mọi trường hợp cần mang tài sản ra khỏi Nơi làm việc, Người lao động phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Nhà trường theo Quy định về việc mang thiết bị, vật tư, hàng hóa ra vào Công ty, Trường. Tài sản mang ra khỏi nơi làm việc phải đúng với tài sản ghi trong văn bản được cung cấp.

Điều 32. Tiếp xúc với truyền thông

1. Người lao động chỉ được tiếp xúc với truyền thông nhân danh Nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

2. Nội dung chi tiết về việc thông tin và phát ngôn truyền thông được quy định cụ thể trong Quy định về công tác thông tin, truyền thông của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 33. Bảo mật thông tin

Người lao động có trách nhiệm bảo vệ thông tin như sau:

1. Bảo vệ thông tin, dữ liệu của Nhà Trường; không được tiết lộ bất kỳ thông tin nào liên quan đến các hoạt động của Nhà trường khi thông tin đó chưa được Nhà trường cho phép công bố công khai. Việc công bố thông tin liên quan đến Nhà trường phải tuân thủ theo quy trình về việc công bố thông tin mà Nhà trường quy định.

2. Bảo vệ hồ sơ, sổ sách kế toán, các sổ sách ghi chép khác tại nơi làm việc. Không được chuyển giao các tài liệu và thông tin này cho bất cứ bên thứ ba nào khác mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc những người được uỷ quyền. Người lao động không được tiết lộ các thông tin cá nhân về lương, thưởng và các khoản phụ cấp, bồi dưỡng khác được Nhà trường chi trả.

3. Tuân thủ quy trình xử lý thông tin tài liệu khi được giao nhiệm vụ soạn thảo, in ấn, sao chụp các tài liệu bao gồm nhưng không giới hạn bất kỳ tài liệu, hồ sơ, giấy tờ, đề thi, chứng từ, chứng chỉ nào của Trường.

4. Không được sử dụng các thông tin của người lao động khác, người học và người thứ ba bất kỳ cho mục đích nào khác ngoài mục đích công việc cũng như không tiết lộ các thông tin cho bất kỳ người nào khác mà không có sự cho phép của Hiệu trưởng.

5. Trước khi nghỉ việc, người lao động có nghĩa vụ bàn giao tại tất cả sổ sách tài liệu liên quan đến hoạt động của Nhà trường kể cả các tài liệu được lưu giữ trên máy tính. Nghiêm cấm việc khóa mã hay xóa các hồ sơ dữ liệu có chứa thông tin liên quan đến hoạt động của Nhà trường. Mọi thông tin liên quan đến Nhà trường, các cá nhân sau khi nghỉ việc không được phép tiết lộ dưới mọi hình thức. Mọi hậu quả do việc tiết lộ đó gây ra, cá nhân đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

6. Người lao động nào vi phạm các quy định tại Điều này hoặc giúp người khác thực hiện hành vi vi phạm hoặc cố ý không ngăn ngừa các hành vi vi phạm mà theo quy định người lao động đó có nghĩa vụ phải ngăn chặn thì sẽ bị xử lý theo quy định của Nội quy này và pháp luật có liên quan.

Chương VI**HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ VI PHẠM
VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT****Điều 34. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

Các hành vi vi phạm kỷ luật đối với người lao động gồm 03 nhóm, cụ thể như sau:

1. Nhóm I bao gồm các hành vi sau:

a) Vi phạm 04 (bốn) đến 05 (năm) lần trong một tháng đối với một trong các quy định cụ thể sau đây:

- Đi muộn.
- Về sớm.
- Không mặc đồng phục.
- Không đeo thẻ nhân viên.
- Không quét vân tay/ quét thẻ (trừ khối giảng dạy).

b) Vi phạm 04 (bốn) đến 05 (năm) lần lỗi tổng hợp trong một tháng đối với hành vi quy định tại điểm a), Khoản này;

c) Giảng viên không thực hiện việc điểm danh sinh viên hoặc điểm danh không theo quy định của Nhà trường từ 02 (hai) lần trong một học kỳ;

d) Sử dụng xe ô tô, điện thoại, máy tính hoặc tài sản khác của Nhà trường không đúng mục đích, yêu cầu của công việc;

đ) Không tuân thủ các quy định của Nhà trường về an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, an ninh, bảo vệ môi trường;

e) Không tham gia, tham gia không đầy đủ từ 02 (hai) lần trở lên mà không có lý do chính đáng những khóa tập huấn, đào tạo, nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn và các buổi triệu tập khác (có quy định bắt buộc tham gia) của Nhà trường;

g) Gian lận hoặc cố tình làm sai số liệu, tài liệu, chứng từ, sổ sách của Nhà trường, hồ sơ làm việc của Người lao động hoặc cố ý cung cấp thông tin sai lệch cho Nhà Trường mà không thuộc hành vi hoặc mức độ quy định tại Khoản 2 Điều này;

h) Người lao động cho người khác mượn thẻ, nhờ người khác quét thẻ khi vắng mặt hoặc cán bộ quản lý xác nhận sai thời gian làm việc của nhân viên chịu sự quản lý của mình;

i) Vi phạm một trong những quy định về trật tự chung tại Chương III hoặc quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động tại Chương IV của Nội quy mà chưa nêu cụ thể tại Khoản 1 Điều này.

2. Nhóm II bao gồm các hành vi sau:

a) Tái phạm bất cứ hành vi nào thuộc vi phạm Nhóm I của Nội quy này trong thời gian chưa xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 36 văn bản này;

b) Vi phạm 06 (sáu) lần trở lên trong một tháng đối với hành vi quy định tại điểm a), điểm b), Khoản 1, Điều này;

b) Giảng viên bỏ dạy, nhờ người khác dạy thay mà không được phép của cấp có thẩm quyền; không thực hiện hoặc thực hiện việc điểm danh không theo quy định của Nhà trường; không báo cho Phòng Thanh tra, Lãnh đạo Khoa hoặc bỏ dạy có báo từ 04 (bốn) lần trong một học kỳ;

c) Người lao động vi phạm quy định về liên chính học thuật ảnh hưởng đến danh dự, hình ảnh của Nhà trường;

d) Giảng viên vi phạm quy tắc ứng xử của cán bộ, giảng viên và người lao động, có đơn phản ánh 02 (hai) lần trong một năm học;

đ) Tự ý nghỉ, không có mặt tại nơi làm việc trong giờ làm việc, bỏ nhiệm vụ của mình không lý do hoặc lý do không chính đáng và không được sự đồng ý của Trưởng đơn vị mà ảnh hưởng/gây hậu quả nghiêm trọng tới tiến độ công việc nhưng chưa đến mức độ quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này;

e) Hút thuốc lá tại các địa điểm làm việc của Nhà trường, đã bị nhắc nhở từ 05 lần mà tái phạm; Mang vào trường hoặc sử dụng các chất kích thích, các loại dược phẩm bất hợp pháp tại nơi làm việc;

g) Không tham gia, tham gia không đầy đủ từ 04 (bốn) lần trở lên mà không có lý do chính đáng những khóa tập huấn, đào tạo, nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn và các buổi triệu tập khác (có quy định bắt buộc tham gia) của Nhà trường;

h) Cán bộ, giảng viên được cử hoặc được đồng ý cho đi bồi dưỡng, đào tạo vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật hoặc tự ý bỏ học hoặc đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp mà không có lý do chính đáng;

i) Cố ý gây thiệt hại về tiền, tài sản, uy tín của Nhà trường hoặc vô ý gây thiệt hại tài sản của Nhà trường có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên;

k) Lợi dụng vị trí hoặc chức vụ đang nắm giữ để tư lợi, gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà trường hoặc có hành vi cấu kết với các tổ chức, cá nhân khác gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà trường;

j) Uống rượu và/hoặc bia và/hoặc say xỉn trong giờ làm việc tại Nơi làm việc;

k) Gây rối, gây gỗ, đánh nhau tại Nơi làm việc;

l) Tổ chức, tham gia hội họp trái pháp luật tại Nơi làm việc;

m) Không thực hiện, thực hiện trái chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị, Hiệu trưởng và Hội đồng Trường mà không có lý do chính đáng;

n) Nghỉ, vắng mặt không xin phép, không có lý do chính đáng trong 02 (hai) ngày làm việc liên tục, 03 (ba) ngày làm việc cộng dồn trong một tháng hoặc từ 05 (năm) đến 19 (mười chín) ngày làm việc cộng dồn trong 01 (một) năm;

o) Vi phạm các quy định về tài sản và bảo mật thông tin quy định tại Chương V của Nội quy; gian lận hoặc cố tình làm sai số liệu, tài liệu, chứng từ, sổ sách của Nhà trường, hồ sơ làm việc của Người lao động hoặc cố ý cung cấp thông tin sai lệch gây hậu quả xấu đối với Nhà trường;

p) Che giấu và/hoặc không thông báo cho Nhà trường các hành vi gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả nghiêm trọng của cá nhân, tổ chức trong Nhà trường.

3. Nhóm III bao gồm các hành vi sau:

a) Tái phạm hành vi vi phạm ở Nhóm II trong thời gian chưa xoá kỷ luật theo quy định tại Khoản 2 Điều 36 nội quy này;

b) Tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng trong 05 (năm) ngày cộng dồn trong phạm vi 30 (ba mươi) ngày hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong thời hạn 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng;

c) Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản của Nhà trường;

d) Đánh bạc tại nơi làm việc;

e) Cố ý gây thương tích cho người khác tại Nơi làm việc;

f) Sử dụng ma tuý trong phạm vi nơi làm việc;

g) Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường;

g) Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động;

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

Điều 35. Các hình thức xử lý

Người lao động có bất kỳ hành vi vi phạm Nội quy lao động này sẽ bị xử lý như sau:

1. Khiển trách: Hình thức khiển trách sẽ áp dụng cho vi phạm lần đầu đối với bất kỳ hành vi nào thuộc Nhóm I quy định tại Khoản 1 Điều 34 của Nội quy này.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng: Hình thức kỷ luật này áp dụng cho bất kỳ hành vi nào thuộc Nhóm II quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Nội quy này.

3. Cách chức: Hình thức kỷ luật này áp dụng cho bất kỳ hành vi nào thuộc Nhóm II quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Nội quy này đối với cán bộ quản lý.

4. Sa thải: Hình thức kỷ luật sa thải áp dụng đối với bất kỳ hành vi vi phạm nào thuộc Nhóm III quy định tại Khoản 3 Điều 34 của Nội quy này và Khoản 4, Điều 125 Bộ luật lao động.

5. Người vi phạm còn phải chịu trách nhiệm vật chất do hành vi của mình gây ra theo quy định tại Điều 39 của Nội quy này và có thể bị khởi kiện hoặc chuyển cơ quan pháp luật xử lý.

6. Các vi phạm Nội quy này đều được ghi nhận và đưa vào đánh giá xếp loại Người lao động theo các quy định của Nhà trường.

Điều 36. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Việc xử lý vi phạm đối với người lao động tuân thủ theo Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động theo Điều 122 của Bộ Luật lao động.

2. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

a) Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 37. Thu thập chứng cứ và chuẩn bị họp xem xét kỷ luật

1. Khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động đang diễn ra, Tổ Kiểm tra kỷ luật lao động, Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức nhân sự, Lãnh đạo đơn vị phát hiện vi phạm tiến hành lập biên bản vi phạm, sau đó chuyển hồ sơ liên quan đến Phòng Tổ chức nhân sự để tiến hành thủ tục xử lý kỷ luật.

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi phạm đã hoàn thành thì Hiệu trưởng giao đơn vị phù hợp thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trường hợp có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của người lao động và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức nhân sự chuẩn bị họp xét kỷ luật như sau:

a) Tập hợp các thông tin liên quan đến người vi phạm và các tài liệu làm căn cứ xem xét xử lý vi phạm.

b) Thông báo các thông tin về cuộc họp gồm nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động; họ và tên người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, đến các thành phần tham dự cuộc họp, bao gồm:

- Người đại diện theo pháp luật của nhà trường hoặc người được ủy quyền là người chủ trì;

- Ban chấp hành công đoàn Trường;

- Đơn vị phụ trách trực tiếp người lao động có hành vi vi phạm;

- Người lao động có hành vi vi phạm (gọi là đương sự);

- Cha, mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp nếu đương sự là người dưới 15 tuổi;

- Người làm chứng (nếu có);

- Người bào chữa cho đương sự (nếu có);

- Những người liên quan khác do nhà trường quyết định (nếu cần thiết).

c) Khi nhận được thông báo của Phòng Tổ chức nhân sự, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành phần tham dự quy định tại Điểm b) Khoản 2 Điều này phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp đương sự không tham dự được với lý do chính đáng thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Tổ

chức nhân sự thống nhất lại với đương sự về thời gian trong phạm vi tối đa 7 ngày làm việc, họp; trường hợp hai bên không thống nhất được thì Hiệu trưởng quyết

d) Khi cuộc họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo theo đúng quy định của Khoản 2 Điều này, trường hợp một trong các bên thành phần tham dự cuộc họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 38. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Trình tự phiên họp kỷ luật lao động:

a) Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự;

b) Đương sự trình bày bản trường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản trường trình của người lao động thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (ghi rõ lý do không có bản trường trình);

c) Đại diện Phòng Tổ chức nhân sự trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật lao động;

d) Người làm chứng trình bày (nếu có);

đ) Người chủ trì và đại biểu tham dự phát biểu chứng minh lỗi của người lao động và hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hóa trong Nội quy lao động hoặc theo hướng dẫn của nhà trường không trái với quy định của pháp luật lao động;

e) Đại diện Ban chấp hành công đoàn trường, đương sự, người bào chữa cho đương sự (nếu có) nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, Nội quy lao động;

g) Người chủ trì kết luận về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động;

h) Kết thúc cuộc họp.

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

3. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động tất cả các hình thức đối với người lao động. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Thời hạn ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động tối thiểu là 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày họp xử lý kỷ luật lao động (các trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không vượt quá thời hiệu xử lý kỷ luật lao động).

b) Tất cả các Quyết định về xử lý kỷ luật sẽ được gửi cho thành phần tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động và Ban chấp hành công đoàn.

4. Đối với hình thức sa thải, nhà trường sẽ trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn. Nếu không nhất trí thì Công đoàn cơ sở phải báo trực tiếp cho Công đoàn cấp trên, nhà trường phải báo cáo cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày kể từ khi báo cáo cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội nhà trường sẽ ra quyết định kỷ luật. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày ra Quyết định sa thải, nhà trường sẽ gửi Quyết định xử lý kỷ luật lao động cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội, kèm theo Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật.

5. Đối với hình thức sa thải người lao động là thành viên của Công đoàn, nhà trường sẽ trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn. Nếu không nhất trí thì Công đoàn cơ sở phải báo trực tiếp cho Công đoàn cấp trên, nhà trường phải báo cáo cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày kể từ khi báo cáo cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội nhà trường sẽ ra quyết định kỷ luật. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày ra Quyết định sa thải, nhà trường sẽ gửi Quyết định xử lý kỷ luật lao động cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội, kèm theo Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật.

Điều 39. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động có bất kỳ hành vi nào gây thiệt hại về vật chất cho Nhà trường thì phải bồi thường mọi thiệt hại như sau:

a) Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng và do sơ suất thì phải bồi thường bằng cách trừ dần vào thu nhập hàng tháng.

b) Người lao động có hành vi cố ý gây thiệt hại hoặc làm mất mát tài sản phải bồi thường toàn bộ thiệt hại gây ra theo giá thị trường tại thời điểm đó.

c) Nếu tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì bồi thường theo trách nhiệm quy định trong hợp đồng.

2. Căn cứ vào Biên bản của Hội đồng kỷ luật về hành vi vi phạm của Người lao động và mức thiệt hại tài sản, người lao động phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật lao động.

3. Hình thức bồi thường: Người lao động có thể dùng tiền mặt hoặc tài sản cá nhân để bồi thường những thiệt hại để khắc phục hậu quả đã gây ra; trường hợp không có tiền hoặc tài sản Nhà trường sẽ khấu trừ dần vào lương, mức khấu trừ không vượt quá 30% tiền lương hàng tháng.

4. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng và do sơ suất thì phải bồi thường bằng cách trừ dần vào thu nhập hàng tháng, mỗi tháng khấu trừ không quá 30% của tổng thu nhập, sau khi đã khấu trừ thuế và các khoản trích nộp bắt buộc.

5. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất tài sản do nhà trường giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì bồi thường theo trách nhiệm quy định trong hợp đồng.

6. Trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường trách nhiệm vật chất được thực hiện theo trình tự thủ tục xử lý kỷ luật lao động như quy định tại Điều 38 Nội quy này.

Điều 40. Khiếu nại

1. Người lao động bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Phòng Tổ chức nhân sự theo quy định của nội quy này và quy định của pháp luật. Cán bộ, giảng viên, người lao động có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp theo trình tự quy định và trình tự về xử lý khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lao động được quy định theo Điều 5 của Nghị định số 24/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định về Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lao động, giáo dục nghề nghiệp, hoạt động đưa người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, việc làm, an toàn vệ sinh lao động.

2. Phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về việc giải quyết những trường hợp liên quan đến khiếu nại về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật

chất. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức nhân sự phối hợp với Phòng Thanh tra tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trường đơn vị của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và giám sát việc thực hiện Nội quy lao động đối với cán bộ, giảng viên và người lao động do mình phụ trách quản lý.

2. Trường đơn vị có chức năng quản lý, sử dụng các khu vực đặc thù quy định tại Mục 2, Chương III Nội quy này chủ trì xây dựng nội quy/quy định cụ thể theo phân công của Ban Giám hiệu.

3. Các cán bộ, giảng viên và người lao động có trách nhiệm quán triệt nghiêm túc, tự giác thực hiện Nội quy lao động.

4. Phòng Tổ chức nhân sự có trách nhiệm theo dõi, giám sát và tiến hành kỷ luật lao động (nếu có) cho người lao động.

5. Phòng Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, thực hiện việc thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

6. Phòng Quản trị thông tin tham mưu bổ sung trang bị và giải pháp theo dõi thực hiện Nội quy bằng công nghệ thông tin.

Điều 42. Trách nhiệm của lực lượng bảo vệ

1. Trung tâm quản lý ký túc xá có nhiệm vụ phân công công tác trực trường cho lực lượng bảo vệ, đảm bảo trật tự trong Trường.

2. Lực lượng bảo vệ có nhiệm vụ ngăn không cho các cá nhân vào Trường nếu xét thấy có thể gây mất trật tự của Trường, hỗ trợ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều 18 của Nội quy này và báo cáo lại cho Lãnh đạo Trường tiếp tục xử lý.

Điều 43. Tổ kiểm tra kỷ luật lao động

2. Thành phần

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ Kiểm tra kỷ luật lao động, Tổ kiểm tra kỷ luật lao động gồm có các thành viên thuộc Văn phòng Trường, Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức nhân sự và các phòng ban khác có liên quan.

3. Chức năng

Tổ Kiểm tra kỷ luật lao động có chức năng kiểm tra kỷ luật lao động theo Nội quy lao động này và thông báo cho Phòng Tổ chức nhân sự xử lý kỷ luật lao động (nếu có).

4. Nhiệm vụ

a) Kiểm tra về việc tuân thủ thời gian làm việc của người lao động theo Điều 08 của Nội quy lao động này.

b) Kiểm tra về việc đeo bảng tên, mặc đồng phục của người lao động theo Điều 18 và 21 của Nội quy lao động này.

c) Kiểm tra vệ sinh, sắp xếp về việc khu vực làm việc.

d) Lập biên bản vi phạm kỷ luật của người lao động.

đ) Yêu cầu cán bộ, giảng viên và người lao động có vi phạm thực hiện công việc giải trình.

e) Thông báo tình hình kiểm tra kỷ luật lao động cho Phòng Tổ chức nhân sự.

5. Tổ kiểm tra kỷ luật lao động kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc thực hiện theo nội quy lao động và báo cáo kết quả kiểm tra về Phòng Tổ chức nhân sự.

Điều 44. Thanh tra, kiểm tra và báo cáo

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện nội quy đối với người lao động do đơn vị mình quản lý, sử dụng.

3. Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức nhân sự và Tổ kiểm tra Kỷ luật lao động phối hợp tổ chức xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm, hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

4. Phòng Tổ chức nhân sự báo cáo cho Hiệu trưởng, Hội đồng Trường về việc thực hiện theo nội quy lao động. ✓



TS. Trần Ái Cẩm