

Số: ~~10~~ /QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC

Thái Nguyên, ngày ~~10~~ tháng ~~10~~ năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động của
Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về việc 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 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 hướng dẫn một số nội dung tại Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Công văn số 624/ĐHTN-TCCB ngày 16 tháng 4 năm 2021 của Đại học Thái Nguyên về việc xây dựng và ban hành Nội quy lao động;

Căn cứ vào Biên bản ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Ban chấp hành Công đoàn Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc lấy ý kiến tập thể lao động về Nội quy lao động;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội Tỉnh Thái Nguyên xác nhận đăng ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ~~10~~

- Như Điều 3 (thực hiện);

- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Quang Huy

**NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

(Ban hành theo Quyết định số: 525/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Căn cứ pháp lý xây dựng Nội quy lao động của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh gồm:

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về việc 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 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 hướng dẫn một số nội dung tại Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ quyết định số 366/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTTC ngày 28 tháng 5 năm 2020 về Quy tắc ứng xử trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 624/ĐHTN-TCCB ngày 16 tháng 4 năm 2021 của Đại học Thái Nguyên về việc xây dựng và ban hành Nội quy lao động;

Căn cứ vào biên bản ngày 11 tháng 06 năm 2021 của Ban chấp hành Công đoàn Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc lấy ý kiến tập thể lao động về Nội quy lao động;

Hiệu trưởng ban hành Nội quy lao động trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh- Đại học Thái Nguyên gồm các quy định sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh là những quy định về: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ phép và làm thêm giờ; trật tự nơi làm việc; 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; an toàn lao động, vệ sinh lao động; bảo vệ an toàn tài sản và giữ bí mật nội bộ; trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng làm việc, tạm hoãn việc thực hiện hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nội quy lao động áp dụng đối với người sử dụng lao động, người lao động làm việc trong trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, người lao động trong thời gian thử việc, học việc, kể cả người làm việc không có quan hệ lao động (của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh).

2. Những vấn đề không được quy định trong nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp Luật lao động và các văn bản pháp luật khác hướng dẫn thi hành Luật lao động, quy định pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nội quy này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người sử dụng lao động: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh mà người đại diện là Hiệu trưởng.

2. Người lao động là người được ký hợp đồng lao động với Nhà trường được quy định rõ trong Bộ luật lao động năm 2019.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI - NGHỈ PHÉP VÀ LÀM THÊM GIỜ

Điều 4. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc

a) Đối với khối hành chính - văn phòng: Thực hiện làm việc 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần.

- Giờ mùa đông (bắt đầu từ ngày 15 tháng 10):

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ.

- Giờ mùa hè (bắt đầu từ ngày 15 tháng 4):

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Đối với khối giảng dạy: Thời gian làm việc là số thời gian tham gia giảng dạy, nghiên cứu theo quy định và các nhiệm vụ khác của giảng viên theo kế hoạch chuyên môn của đơn vị sử dụng trực tiếp phân công theo quy định.

c) Giảng viên lên lớp theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Khi đi giảng dạy tại các cơ sở liên kết với Nhà trường thì thực hiện theo lịch giảng dạy ghi trong thời khóa biểu của Nhà trường.

d) Người lao động khi làm việc phải thực hiện đúng thời gian quy định. Trưởng đơn vị sử dụng trực tiếp có trách nhiệm quản lý và chấm công theo quy định.

2. Thời giờ nghỉ ngơi

a) Đối với khối hành chính - văn phòng:

- Nghỉ trong giờ làm việc: Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nội quy này thì được nghỉ giữa giờ là 1,5 giờ liên tiếp (đối với mùa đông) và 02 giờ liên tiếp (đối với mùa hè).

Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

- Nghỉ chuyển ca: Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

- Nghỉ hàng tuần: Người lao động được nghỉ Thứ Bảy và Chủ nhật hàng tuần. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật lao động năm 2019 thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

- Đối với lao động nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ thêm 60 phút trong 01 ngày. Người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ cụ thể với lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và thông báo về phòng chức năng để theo dõi.

- Trường hợp do đặc thù của công việc phải làm việc khác với thời gian làm việc theo quy định trên, nhưng vẫn phải đảm bảo thời gian làm việc không quá 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần, giờ nghỉ sẽ được bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đối với khối giảng dạy: Thực hiện giờ lên lớp theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Ngoài giờ lên lớp, nghiên cứu khoa học, hội họp và tham gia các

hoạt động theo kế hoạch công tác của Nhà trường thì người lao động chủ động bố trí thời gian làm việc và nghỉ ngơi.

Điều 5. Nghỉ ngày lễ, tết

1. Hằng năm, người lao động của Nhà trường được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo Điều 112 của Bộ luật lao động năm 2019.

2. Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo kế hoạch của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên hoặc Nhà trường.

Điều 6. Nghỉ phép hằng năm

1. Thời gian nghỉ phép năm của người lao động phụ thuộc thâm niên làm việc, cụ thể trong Điều 113 Bộ luật lao động năm 2019 quy định người lao động có thời gian lao động đủ 12 tháng trở lên thì ít nhất có 12 ngày nghỉ phép năm đối với lao động bình thường. Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày phép.

2. Nhà trường bố trí thời gian nghỉ phép cho người lao động làm việc ở khối hành chính- văn phòng từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 05 tháng 8 hằng năm. Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí lịch nghỉ phép cho người lao động phù hợp, đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị.

3. Khối giảng viên được bố trí nghỉ hè thay cho nghỉ phép. Chế độ nghỉ hè năm nào thực hiện trong năm đó, không bố trí nghỉ sau khi đã kết thúc hè.

4. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Nghỉ phép hằng năm theo nguyên tắc: Chế độ phép năm nào nghỉ hết năm đó, trường hợp do công việc chuyên môn không bố trí được cho cán bộ nghỉ phép hết trong năm, người lao động được bố trí nghỉ vào năm sau, nhưng chậm nhất không quá 31 tháng 3 năm sau.

6. Trường hợp chưa sử dụng hết số ngày nghỉ phép trong năm thì số ngày phép còn lại được chuyển sang cho năm kế tiếp. Người lao động có thể thỏa thuận với Nhà trường để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm 1 lần, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Giải quyết nghỉ phép: Người lao động đăng ký kế hoạch nghỉ phép vào đầu năm học với Trưởng đơn vị. Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép có sự đồng ý của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

8. Trước khi nghỉ phép 03 ngày phải làm đơn xin nghỉ phép gửi cho Trưởng đơn vị. Chỉ khi Trưởng đơn vị trình và Hiệu trưởng đồng ý thì người lao động mới được nghỉ. Phải thực hiện bàn giao công việc trước khi nghỉ phép 01 ngày làm việc.

9. Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin nghỉ phép trước 01 tuần.

10. Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động bắt buộc phải thông báo cho Trưởng đơn vị.

Điều 7. Nghỉ ốm

1. Người lao động khi nghỉ ốm, phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế; nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn đột xuất, hoặc lý do bất khả kháng, không thể đi làm được, thì bản thân hoặc gia đình phải báo cho Trưởng đơn vị hoặc Hiệu trưởng biết trong thời gian sớm nhất.

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

3. Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

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

a) 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm.

b) 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm.

c) 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH 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 06 tháng cho một lần sinh con, có thể nghỉ trước hoặc sau khi sinh.

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

- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

b) 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 BHXH.

- Người lao động khi nghỉ thai sản phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế, làm đơn nghỉ chế độ thai sản gửi về bộ phận Hành chính - Tổ chức. Hết thời gian nghỉ thai sản, người lao động được nghỉ dưỡng sức theo quy định hiện hành. Trong trường hợp đột xuất không thể nộp được thì bản thân hoặc gia đình phải tìm cách báo cho người phụ trách hoặc trưởng đơn vị biết trong thời gian sớm nhất và hoàn thiện các thủ tục hồ sơ theo quy định.

c) Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho Trưởng đơn vị hoặc Hiệu trưởng trước ít nhất 07 ngày và được sự chấp thuận của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

- Đi làm trước khi hết hạn nghỉ thai sản, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản được hưởng từ Quỹ BHXH.

- Hết thời gian nghỉ thai sản, người lao động được nghỉ dưỡng sức theo quy định.

d) Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian sau khi hết thời gian nghỉ thì phải thông báo và được sự chấp thuận của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng trước ít nhất 10 ngày, tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ thêm không vượt quá 30 ngày, và được tính là nghỉ không hưởng lương.

2. Đối với lao động nam

a) Lao động nam đang đóng BHXH, khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- 05 ngày làm việc nếu sinh thường.

- 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

- 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc.

- 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

b) Thời gian nghỉ được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

c) Ngoài ra, trong một số trường hợp đặc biệt, người chồng còn được nghỉ chế độ thai sản dài hơn nếu:

- Cả chồng và vợ đều tham gia BHXH mà vợ chết sau khi sinh con thì chồng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với thời gian còn lại của người vợ.

- Nếu vợ tham gia BHXH nhưng không đủ điều kiện về thời gian đóng mà chết thì chồng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

- Chồng tham gia BHXH mà không nghỉ việc khi vợ chết sau sinh thì ngoài tiền lương còn được hưởng chế độ thai sản với thời gian còn lại của người vợ.

- Chồng tham gia BHXH mà vợ chết hoặc gặp rủi ro sau khi sinh, không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con theo xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh thì chồng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

Điều 9. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

1. Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

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

3. Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố nuôi của vợ, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

Điều 10. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch Công đoàn 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 ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

3. Người lao động khi có nhu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương phải làm đơn xin nghỉ việc riêng hoặc nghỉ không hưởng lương, phải được Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 11. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

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. Trong quá trình hoạt động, 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; tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 01 tháng.

3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương: Được thực hiện theo quy định của Nhà trường tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. 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 và thảm họa.

CHƯƠNG III TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Thực hiện công việc được giao

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết và theo sự phân công công việc của Trường đơn vị.
2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, phải chấp hành nghiêm các chủ trương của Đảng, chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.
3. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trường đơn vị và Hiệu trưởng.
4. 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 Trường đơn vị biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
5. Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
6. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
7. Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 13. Đi muộn, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

1. Trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt không báo trước vì bị ốm hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho Trường đơn vị hoặc Hiệu trưởng qua điện thoại và thông báo lý do đến muộn hoặc vắng mặt.
2. Người lao động phải được Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
3. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho Trường đơn vị hoặc Hiệu trưởng qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác trong thời gian sớm nhất.
4. Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý theo quy định.

Điều 14. Trang phục, tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

1. Mặc trang phục công sở thông thường và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng và giảng dạy. Trang phục luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.
2. Người lao động khi đến Trường làm việc phải đeo thẻ CB-VC theo quy định.
3. Phải sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, đi lại nhẹ nhàng.
4. Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
5. Khi làm việc và giao tiếp với đồng nghiệp, với sinh viên và với khách phải thể hiện thái độ ứng xử văn minh, lịch sự, hợp tác và tôn trọng; với cấp trên, với người lớn

tuổi phải kính trọng, lễ phép. Không gây ồn ào hoặc nói chuyện riêng làm ảnh hưởng đến xung quanh.

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 không được hút thuốc.
2. Uống rượu bia trong giờ làm việc.
3. Bàn tán, cáo buộc sai, đưa tin sai, vu khống, cản trở công việc hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.
4. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc.
5. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa người lao động khác.
6. Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, đồng nghiệp, học viên, sinh viên.
7. Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, học viên, sinh viên.
8. Sử dụng ma túy trong Trường.
9. Tổ chức đánh bạc trong Trường.
10. Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong Nhà trường.
11. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Nhà trường hoặc tài sản của người lao động khác.
12. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử với đồng nghiệp.
13. Cố ý không chấp hành nghiêm về kỷ luật phát ngôn, ứng xử trên môi trường mạng trái với quan điểm của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường gây hậu quả nghiêm trọng.

CHƯƠNG IV

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

Điều 16. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.

2. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

3. Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, 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, chuyến 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 người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 17. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Nhà trường có nghĩa vụ:

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

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

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

CHƯƠNG V

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
2. Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp đảm sức khoẻ cho người lao động;
3. 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 trong thời gian làm việc;
4. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, tối thiểu mỗi năm 01 lần. Phải đưa và tạo mọi điều kiện cho người lao động đi điều trị tại bệnh viện khi bị ốm đau hoặc bị mắc bệnh nghề nghiệp, tổ chức cấp cứu, sơ cứu kịp thời cho người lao động bị tai nạn, giải quyết các chế độ bồi dưỡng độc hại theo quy định của Nhà nước;
5. 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;
6. Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

1. Người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao tại nơi làm việc:
 - a) Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. 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 bị, các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
3. Người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về phòng chống cháy, nổ, bão, lụt, trong quá trình làm việc. Nếu phát hiện có hiện tượng vi phạm quy định về phòng chống cháy, nổ hoặc phát hiện có cháy, nổ, phải chủ động chữa cháy và báo ngay

cho người phụ trách, nếu cần thiết phải báo ngay cho lực lượng cảnh sát PCCC (theo số điện thoại 114).

CHƯƠNG VI

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

Điều 20. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng tài sản

a) Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được Nhà trường bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của Trưởng đơn vị hoặc Hiệu trưởng.

b) Người lao động không được 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 an toàn tài sản chung của cơ quan và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Nghiêm cấm các hành vi biến thủ, phá hoại hoặc thay đổi các tài sản được trang bị.

b) Trong quá trình sử dụng, vận hành thiết bị, phương tiện được giao, được trang bị, nếu do thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy phạm, dẫn đến hư hỏng, làm mất tài sản thì ngoài việc phải chịu kỷ luật về hành chính, còn phải bồi thường thiệt hại.

Điều 21. Giữ bí mật nội bộ

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

2. Tuyệt đối không cung cấp số liệu, tài liệu của Nhà trường cho người không phận sự khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

CHƯƠNG VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, TẠM HOÃN VIỆC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 22. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Trong trường hợp 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

nhu cầu đào tạo; thay đổi cơ cấu tổ chức, Nhà trường được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

2. Chuyển người lao động làm việc sang công việc khác so với hợp đồng trong trường hợp Nhà trường sắp xếp lại vị trí việc làm cho phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường và do tình hình thực tế các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, và các hoạt động khác của Nhà trường hằng năm.

3. Sau khi đã tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm, nếu tiếp tục phải tạm thời chuyển người lao động đó làm công việc khác so với hợp đồng lao động thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

4. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

5. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 23. Quy định tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo Điều 30 của Bộ Luật lao động năm 2019:

a) Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;
b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự;

c) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;

d) Lao động nữ mang thai theo quy định tại Điều 138 của Bộ luật lao động;

đ) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

e) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

g) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;

h) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

3. Người lao động được thỏa thuận với Hiệu trưởng về việc tạm hoãn hợp đồng lao động. Khi có nhu cầu tạm hoãn hợp đồng lao động, người lao động làm đơn gửi về

Phòng Hành chính – Tổ chức.

4. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và Hiệu trưởng phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

CHƯƠNG VIII

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24. Kỷ luật lao động, các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Kỷ luật lao động: Điều 117 Bộ luật Lao động (BLLĐ) năm 2019 nêu rõ: Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành trong nội quy lao động và do pháp luật quy định.

2. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

- a) Vi phạm các quy định Nội quy lao động này.
- b) Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích và tài sản của Nhà trường.
- c) Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được ủy quyền khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
- d) Giả mạo các loại giấy tờ để lừa dối Nhà trường.
- đ) Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; hoặc vi phạm nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

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

- a) Nhà trường phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- b) Phải có sự tham gia của Ban chấp hành Công đoàn trường.
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự 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, 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 năm 2019.

d) Người lao động nữ đang 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 26. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

Nhà trường thực hiện trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động theo Điều 70 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định 145/2020/NĐ-CP) 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 như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Nhà trường tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến Công đoàn Trường mà người lao động là thành viên. Trường hợp Nhà trường phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động năm 2019, Nhà trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Nhà trường thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động năm 2019, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của Nhà trường, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động năm 2019 phải xác nhận tham dự cuộc họp với Nhà trường. Trường hợp một trong các thành phần phải

tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Nhà trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Nhà trường quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Nhà trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Nhà trường vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

Điều 27. Người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật đối với người lao động.

Điều 28. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động năm 2019, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Nhà trường phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 29. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

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

Điều 30. Hình thức khiển trách.

1. Được áp dụng đối với người lao động vi phạm từ lần thứ 2 trở lên các quy định

sau mà không gây thiệt hại nghiêm trọng cho Nhà trường hoặc không cố ý vi phạm:

a) Đến nơi làm việc muộn hoặc tự ý về sớm 15 phút so với quy định về thời giờ làm việc của Trường mà không có lý do chính đáng nhưng không ảnh hưởng lớn đến năng suất, chất lượng, trang thiết bị của Nhà trường.

b) Làm việc riêng trong giờ làm việc hoặc tự ý làm công việc khác không được giao, không đúng chức năng, nhiệm vụ của mình.

c) Đến nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia.

d) Không thực hiện các quy định về trật tự trong Nhà trường như: Đánh, cãi, chửi nhau; gây rối làm mất trật tự Nhà trường.

2. Vi phạm lần thứ nhất các quy định sau:

a) Tự ý nghỉ việc, bỏ việc không có lý do từ 01 ngày đến 03 ngày cộng dồn trong 30 ngày, 10 ngày cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng, không báo cáo hoặc báo cáo nhưng chưa được người có chức trách đồng ý. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

b) Không chấp hành mệnh lệnh của người phụ trách từ trưởng/phó bộ môn trở lên (trừ trường hợp nhận thấy những công việc đó vi phạm pháp luật hoặc ảnh hưởng nguy hiểm tới tính mạng con người, gây hư hỏng, mất mát tài sản của Nhà trường).

c) Tự ý rời nơi làm việc hoặc ngừng việc (trừ trường hợp nếu tiếp tục làm việc sẽ xảy ra tai nạn hoặc hư hại máy móc, thiết bị, tài sản,...).

d) Cố ý làm hư hỏng hoặc mất dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Nhà trường với giá trị thiệt hại từ 1 triệu đồng đến dưới 1/2 lần mức lương tối thiểu vùng Chính phủ quy định tại thời điểm xảy ra.

đ) Lừa dối, sửa chữa hóa đơn, chứng từ,... có liên quan đến hoạt động của Nhà trường với mức thiệt hại đến 500 ngàn đồng.

e) Không chấp hành các quy trình, quy phạm về an toàn, vệ sinh lao động gây thiệt hại cho người và tài sản của Nhà trường với mức thiệt hại từ 1 triệu đồng đến dưới 1/2 lần mức lương tối thiểu vùng Chính phủ quy định tại thời điểm xảy ra.

g) Uống rượu, bia trong giờ làm việc, tại nơi làm việc; đi lại lộn xộn, gây rối làm mất trật tự Nhà trường, trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc,...

h) Tố cáo quấy rối tình dục tại nơi làm việc sai sự thật chưa đến mức nghiêm trọng.

Điều 31. Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng

1. Do chủ quan vi phạm lần đầu các quy định sau đây nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đã sửa chữa, khắc phục hậu quả:

a) Người lao động làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Nhà trường với giá trị thiệt hại từ 1/2 đến 01 lần mức lương tối thiểu vùng Chính phủ quy định tại thời điểm xảy ra.

b) Người lao động làm mất các tài sản khác do Nhà trường giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép với giá trị thiệt hại từ 1/2 đến 01 lần mức lương tối thiểu vùng Chính phủ quy định tại thời điểm xảy ra.

c) Không chấp hành các quy trình, quy phạm về an toàn, vệ sinh lao động gây thiệt hại cho người và tài sản của Nhà trường với mức thiệt hại từ 1/2 đến 01 lần mức lương tối thiểu vùng Chính phủ quy định tại thời điểm xảy ra.

d) Cố ý gây tai nạn cho mình hoặc cho người khác với bất cứ mức độ nào.

đ) Gian dối trong thanh toán, chi tiêu tài chính, mua sắm tài sản; lừa dối, sửa chữa hóa đơn, chứng từ, khai man số liệu, báo cáo sai sự thật, ... có liên quan đến hoạt động của Nhà trường với mức thiệt hại từ 1 triệu đồng đến dưới 1 lần mức lương tối thiểu vùng Chính phủ quy định tại thời điểm xảy ra.

e) Có một trong các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc chưa đến mức nghiêm trọng (chưa gây ảnh hưởng đến tinh thần, tình cảm gia đình, ảnh hưởng đến chất lượng, năng suất lao động của người bị quấy rối)

2. Tự ý nghỉ việc, bỏ việc không lý do 04 ngày cộng dồn trong 30 ngày, trên 10 ngày đến dưới 20 ngày cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

3. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, xuyên tạc, tung tin bịa đặt, vu cáo hoặc kích động, cưỡng ép, dụ dỗ mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ, hạ thấp uy tín của tập thể, cá nhân trong Trường, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

5. Tố cáo quấy rối tình dục tại nơi làm việc sai sự thật gây hậu quả nghiêm trọng (gây ảnh hưởng đến hình ảnh, danh dự, uy tín, hạnh phúc gia đình của người bị tố cáo).

Điều 32. Hình thức kỷ luật cách chức đối với người có chức vụ

1. Bao che, hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu kiểm tra để người lao động dưới quyền quản lý phụ trách vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý hình thức kỷ luật sa thải.

2. Thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu kiểm tra đôn đốc để cấp dưới cố ý vi phạm kỷ luật lao động gây thiệt hại cho Nhà trường đến 03 lần lương tối thiểu vùng theo quy

định của Chính phủ tại thời điểm xảy ra.

3. Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc chưa đến mức nghiêm trọng.

Điều 33. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Nhà trường áp dụng theo Điều 125 của Bộ Luật lao động năm 2019, cụ thể như sau:

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 kinh doanh, bí mật công nghệ, 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 hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

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. 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 năm 2019;

4. 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 34. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2. 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 thì có thể được Nhà trường xem xét giảm thời hạn.

Điều 35. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.

2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 36. Tạm đình chỉ công việc

1. Hiệu trưởng có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Trường và các bên liên quan đến người lao động.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Hiệu trưởng phải nhận người lao động trở lại làm việc.

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

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

Điều 37. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại

a) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của người sử dụng lao động.

b) Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng, do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố, được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương, và bị khấu trừ hằng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

c) Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

2. Trình tự xử lý bồi thường thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động và được cụ thể tại Điều 71 của Nghị định 145/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

b) Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 72 Nghị định 145/NĐ-CP, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: các thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

- Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

- Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

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

6. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

a) Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

b) Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

c) Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

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

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm đăng ký Nội quy lao động với Sở Lao động Thương binh - Xã hội tỉnh Thái Nguyên; thông báo đến toàn thể người lao động; công bố trên các kênh thông tin chính thức của Trường; điều chỉnh, bổ sung nội dung Nội quy lao động và thực hiện đăng ký lại khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của người lao động thuộc đơn vị mình quản lý. Người lao động phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Những nội dung quy định trong Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội Tỉnh Thái Nguyên xác nhận đăng ký.

2. Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Bộ Luật lao động, các quy định pháp luật liên quan và của Nhà trường, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Nhà trường sẽ đăng ký những sửa đổi này với Sở Lao động Thương binh và Xã hội, thông báo cho tất cả người lao động.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

 PGS.TS. Trần Quang Huy