

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo quyết định số: 60/QĐ-ĐHTĐ ngày 07/03/2023

của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đô)

CHƯƠNG I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

- 1.1. Nội quy lao động (sau đây gọi là “**Nội quy**”) này quy định về:
 - 1.1.1. Kỷ luật lao động mà cán bộ, giảng viên, nhân viên (sau đây gọi là “**người lao động**” (**NLĐ**)) phải thực hiện khi làm việc cho Nhà trường;
 - 1.1.2. Xử lý kỷ luật lao động đối với hành vi vi phạm kỷ luật lao động;
 - 1.1.3. Trách nhiệm vật chất đối với NLĐ có hành vi gây thiệt hại đến tài sản của Nhà trường.
- 1.2. Đối tượng áp dụng:
 - 1.2.1. Tất cả NLĐ làm việc tại Nhà trường theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả NLĐ trong thời gian tập sự, thử việc, học nghề, tập nghề, trợ giảng;
 - 1.2.2. Các đơn vị phụ thuộc Nhà trường có những quy định riêng không trái với các quy định của Nội quy này thì NLĐ tại đơn vị đó phải có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ, nghiêm túc;
 - 1.2.3. Các vấn đề không quy định trong Nội quy này sẽ được giải quyết theo hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, các thỏa thuận khác và các văn bản pháp luật của Nhà nước về lao động.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong phạm vi Nội quy này, các thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

- 2.1. “**Kỷ luật lao động**” là những quy định về việc tuân thủ theo thời gian, công nghệ, quy trình, thủ tục trong điều hành sản xuất kinh doanh, quản lý trong Nhà trường được thể hiện trong Nội quy này.
- 2.2. “**Hành vi vi phạm kỷ luật lao động**” là hành vi của NLĐ, vi phạm một trong các quy định của Nội quy này.
- 2.3. “**Hình thức xử lý kỷ luật lao động**” là những biện pháp chế tài được Nhà trường áp dụng đối với NLĐ vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của Nội quy này, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và quy định pháp luật.
- 2.4. “**Tái phạm**” là trường hợp NLĐ lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật.
- 2.5. “**Lý do chính đáng**” là các trường hợp gồm: thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

- 2.6. **“Nhà trường”** là Trường Đại học Thành Đô, bao gồm cả các đơn vị phụ thuộc của Nhà trường.
- 2.7. **“Đơn vị phụ thuộc Nhà trường”** là chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.
- 2.8. **“Bộ phận chức năng”** là các Ban/Phòng chức năng của Nhà trường: Văn phòng Ban Hiệu trưởng; Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Kinh doanh – Marketing, Phòng Kỹ thuật, Phòng Pháp chế, Phòng Công nghệ Thông tin (“IT”), Phòng Truyền thông và các Ban/Phòng khác do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.
- 2.9. **“Người quản lý bộ phận chức năng”** là Trưởng phòng, ban bộ phận chức năng.
- 2.10. **“Lãnh đạo”** là Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng của Nhà trường.
- 2.11. **“Quản lý”** là Phó Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị phụ thuộc Nhà trường.
- 2.12. **“Quản lý trực tiếp”** là những người được quy định tại khoản 2.11 Điều này, có thẩm quyền trực tiếp quản lý, điều hành NLD.
- 2.13. **“Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ”** (gọi tắt là **“Thông Tin Mật”**) là tất cả các thông tin bí mật, không công khai trên bất kỳ phương tiện thông tin nào, thuộc nội bộ Nhà trường, bất kể thông tin đó được lưu giữ hay chuyển giao hay trao đổi, thông báo, có được bằng văn bản, lời nói, hành vi nào khác một cách trực tiếp hoặc gián tiếp trong quá trình làm việc hằng ngày liên quan đến:
- 2.13.1. Hoạt động đào tạo; chương trình, kế hoạch, phương án, chiến lược đào tạo, tuyển sinh; các thông tin, tài liệu tài chính, truyền thông, số liệu; hệ thống, công nghệ, ý tưởng, sáng kiến, bí quyết kỹ thuật, thiết kế, đặc tính kỹ thuật, hình vẽ, bản vẽ kỹ thuật và chi tiết thông tin liên hệ, bán và mua, các thông tin khác liên quan đến khách hàng, nhà cung cấp; biểu đồ, mô hình, vật mẫu, đĩa, băng, hồ sơ lưu trữ, chức năng, khả năng; kế hoạch tháng, năm, quý, tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, thông tin của hợp đồng kinh tế gồm mục đích ký hợp đồng, thông tin các bên, nội dung hợp đồng, quá trình thực hiện hợp đồng, thông tin liên quan đến thực hiện hợp đồng, tranh chấp..., thông tin tuyển sinh, đào tạo, dữ liệu liên quan đến sinh viên, phôi bằng, chứng chỉ chưa được công bố, chương trình đào tạo, chính sách nhân sự, phúc lợi, biên bản họp ban lãnh đạo, số liệu thống kê, báo cáo tài chính chưa công khai, thông tin về các tài sản sở hữu trí tuệ, bài báo nghiên cứu khoa học chưa công bố, các quy định nội bộ Nhà trường, quy định phục vụ quản lý điều hành Nhà trường, gồm quy định, quy trình, quy chế do Nhà trường ban hành và biểu mẫu, mục đích ban hành, kết quả đánh giá thực hiện quy định, kết quả thanh tra, kiểm tra xử lý vi phạm nội bộ, hoặc bất kỳ thông tin nội bộ nào khác NLD tiếp xúc trong quá trình làm việc tại vị trí của mình được cho biết là đối tượng mà NLD có nghĩa vụ phải giữ bí mật, do Nhà trường sở hữu, sử dụng hoặc được cấp bản quyền;
- 2.13.2. Các thông tin liên quan đến con người, bao gồm người đại diện theo pháp luật, lãnh đạo, nhân sự chiến lược liên quan đến các dự án, đối tác, khách hàng và các đối tượng khác nhằm mục đích phục vụ hoạt động của Nhà trường;
- 2.13.3. Các thông tin về các dự án/đề án ở bất kỳ giai đoạn nào, trong quá trình chuẩn bị,

- phát triển hoặc đã, đang được đưa vào thực hiện thực tế, bao gồm nhưng không giới hạn bởi việc tìm kiếm, phát hiện, đề xuất ý tưởng dự án/đề án, xây dựng các kế hoạch cụ thể để giải trình cho ý tưởng của (các) dự án/đề án các quy trình xin cấp phép, các thủ tục thành lập, các báo cáo tài chính, các báo cáo kế hoạch đào tạo, tuyển sinh, nhân sự trong Nhà trường, danh sách khách hàng tiềm năng, các ý tưởng, bài giảng, hồ sơ do NLD của Nhà trường hoặc bên thứ ba cung cấp trong quá trình thực hiện hợp đồng thử việc hoặc/và hợp đồng lao động hoặc/và hợp đồng mua bán hoặc/và hợp đồng cung cấp dịch vụ cho Nhà trường hoặc bất kỳ hợp đồng nào khác;
- 2.13.4. Các thông tin về tài liệu đào tạo, kế hoạch đào tạo, đối tượng đào tạo, thông tin người học, chương trình học, học phí, chương trình hậu đào tạo, nơi đào tạo, phương tiện đào tạo, ... do Nhà trường tổ chức hoặc được tham gia theo hợp đồng đào tạo đã được giao kết với Nhà trường.
- 2.13.5. Không ảnh hưởng đến những quy định khác của Nội quy này, tất cả những văn bản mang tiêu đề hoặc có nội dung “Bảo mật thông tin”, “Thông tin mật”, “Tối mật”, “Quyền truy cập tài liệu mật”, “Thông tin nhạy cảm”, “Ý tưởng cần được bảo mật”; các phần mềm truy cập yêu cầu sử dụng mật khẩu hay giới hạn số người tiếp cận đều được định nghĩa là Thông Tin Mật theo nội dung của Nội quy này và cách thể hiện những cụm từ này là một trong những biện pháp Nhà trường dùng để bảo vệ Thông Tin Mật cũng như cảnh báo đến NLD của mình;
- 2.13.6. Trong phạm vi Nội quy này, thông tin được coi là bí mật sẽ còn bao gồm những thông tin có nguồn gốc từ Thông Tin Mật;
- 2.13.7. Các thông tin khác mà NLD và Nhà trường thỏa thuận hoặc do Nhà trường xác định là Thông Tin Mật.
- 2.14. **“Quấy rối tình dục”** là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, không được người đó chấp nhận, trái với ý muốn của người nhận và không hợp lý làm xúc phạm và gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của người nhận, tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.
- 2.15. **“Nơi làm việc”** là trụ sở Nhà trường, trụ sở đơn vị phụ thuộc Nhà trường; và những địa điểm khác có liên quan đến hoạt động của Nhà trường, bao gồm nhưng không giới hạn các hoạt động sau đây:
- 2.15.1. Đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường. Tính từ ngày đi công tác, việc xin ý kiến đi công tác phải được thực hiện trước 03 ngày đối với các Quản lý và trước 07 ngày đối với NLD khác; và/hoặc
- 2.15.2. Các hoạt động xã hội do Nhà trường tổ chức như tiệc khai trương, tiệc đón tiếp khách hàng, tiệc chiêu đãi khách hàng; tiệc liên hoan, ăn mừng trong nội bộ Nhà trường ...; và/hoặc
- 2.15.3. Các hoạt động gắn với hoạt động hằng ngày của Nhà trường như gặp gỡ, trao đổi, ăn, uống với khách hàng, đối tác; tham gia cuộc họp Hội nghị nhà đầu tư Nhà trường, cuộc họp Hội đồng trường, tham gia các cuộc họp khác phục vụ việc triển khai, tổ chức, thực hiện dự định, định hướng, kế hoạch, chính sách kinh doanh, chính sách quản lý, điều hành nội bộ của Nhà trường; làm việc với cơ quan Nhà nước; và/hoặc

- 2.15.4. Các hoạt động theo Điểm 2.15.1, 2.15.2, 2.15.3 được thực hiện bằng phương tiện điện tử thông qua các thiết bị công nghệ như điện thoại, máy tính, đồng hồ và các thuyết bị khác có chức năng tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ thông tin.
- 2.16. **“Giấy tờ, tài liệu quan trọng”** bao gồm: Quyết định thành lập Nhà trường; Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và con dấu hoặc giấy tờ có tính chất hoặc giá trị tương tự; Giấy phép đất đai, đầu tư; Quyết định mở ngành; Giấy chứng nhận phòng cháy chữa cháy; các giấy chứng nhận và giấy phép khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho Nhà trường; các hồ sơ đăng ký để có được các giấy tờ, tài liệu trên; sổ sách kế toán, báo cáo hoạt động, báo cáo tài chính, các hoá đơn đã phát hành hoặc chưa phát hành, các chứng từ thanh toán khác và hồ sơ lao động; các hợp đồng và tài liệu giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện giao dịch, hợp đồng; tài liệu đào tạo.
- 2.17. **“Thiệt hại không nghiêm trọng”** là mức thiệt hại mà NLD gây ra tính được bằng tiền và có giá trị thiệt hại không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi người lao động làm việc.
- 2.18. **“Thiệt hại nghiêm trọng”** là mức thiệt hại mà NLD gây ra tính được bằng tiền và có giá trị thiệt hại trên 10 tháng đến 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi người lao động làm việc.
- 2.19. **“Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng”** là mức thiệt hại mà NLD gây ra tính được bằng tiền và có giá trị thiệt hại trên 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi người lao động làm việc.

CHƯƠNG II.

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời gian làm việc

- 3.1. Thời giờ làm việc hành chính – văn phòng cụ thể: 07 giờ/ngày (Từ thứ hai đến sáng thứ bảy):

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Như vậy, NLD làm việc 38.5 giờ/tuần. Thời gian này được tính tại nơi làm việc, không tính thời gian đi lại đến nơi làm việc và về nơi cư trú mỗi ngày.

Giữa các tiết học thì người lao động đều được nghỉ ngắn ca tại chỗ 5 phút và được tính vào thời gian làm việc.

Ngày nghỉ hàng tuần: Nghỉ chiều thứ 7 và cả ngày chủ nhật trong tháng (Trừ các công việc đặc thù của từng phòng, ban, trung tâm, khoa, viện mà có sự sắp xếp lịch làm việc đáp ứng các yêu cầu của công việc đảm nhiệm. Lịch làm việc của các đơn vị, phòng, ban, khoa, trung tâm vào sáng thứ 7 phải theo sự phân công của quản lý trực tiếp cấp trên. Nhà trường có thể điều chỉnh lịch nghỉ hàng tuần khác với ngày nghỉ hàng tuần theo quy định này để đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Nhà trường.

- 3.2. Đối với khối giảng viên:

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7.

Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Trường.

Hiệu trưởng quy định thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy phù hợp với thực tế của Trường.

- Hàng tuần:

Giảng viên lên lớp theo lịch đào tạo của Nhà trường.

Khi đi giảng dạy tại các điểm xa Trường (nếu có) thì thực hiện theo lịch giảng dạy đào tạo của Nhà trường phân công.

Khung thời gian làm việc nêu trên có thể thay đổi theo đặc thù công tác và tình hình hoạt động của Nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thông qua Chủ tịch Hội đồng trường và đảm bảo không trái với quy định của pháp luật.

- 3.3. Một số bộ phận khác như: Bảo vệ, tạp vụ, ... có thể không áp dụng thời giờ làm việc được quy định tại khoản 3.1, 3.2 Điều này mà áp dụng những quy định về giờ giấc làm việc riêng tùy thuộc vào tính chất công việc và tình hình sản xuất kinh doanh, nhưng vẫn phải tuân thủ thời gian làm việc không quá 48 giờ/1 tuần theo quy định pháp luật về lao động.
- 3.4. Nhà trường thực hiện quản lý thời gian, giờ giấc làm việc của NLD bằng cách sử dụng máy chấm công bằng vân tay, tất cả NLD (trừ lãnh đạo và các Phó Hiệu trưởng) đều phải chấm công bằng máy chấm công cho giờ đến làm việc và giờ về ra khỏi Nhà trường, trừ những NLD đi công tác xa.
- 3.5. Tất cả NLD phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định giờ làm việc, không đi trễ về sớm, không lãng phí thời gian làm việc, không được sử dụng thời gian làm việc để làm các công việc khác không vì quyền lợi của Nhà trường.

Điều 4. Làm việc vào ban đêm và làm thêm giờ

- 4.1. *NLD làm việc vào ban đêm*, thì NLD được trả thêm 30% tiền lương tính theo *đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường* (đối với NLD hưởng lương theo sản phẩm), hoặc *tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường* (đối với NLD hưởng lương theo thời gian).
Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.
- 4.2. Tổ chức làm thêm giờ
 - 4.2.1. Trừ các trường hợp quy định tại điểm 4.2.3 khoản 4.2 Điều này, Nhà trường tổ chức làm thêm giờ khi có sự đồng ý của NLD, nhưng đảm bảo thời gian làm thêm sẽ không quá 4 giờ trong một ngày, 40 giờ trong một tháng và 200 giờ trong một năm;
 - 4.2.2. Trừ các trường hợp quy định tại điểm 4.2.3 khoản 4.2 Điều này, mọi trường hợp làm thêm giờ khác đều được thông báo trước cho NLD. Sau khi thông báo, NLD làm thêm giờ phải đăng ký với Quản lý trực tiếp và trình lên Hiệu trưởng để được phê duyệt; trường hợp đối với các đơn vị phụ thuộc Nhà trường thì báo cáo trực tiếp cho người đứng đầu đơn vị phụ thuộc.
 - 4.2.3. Nhà trường có quyền điều động NLD làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và NLD 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 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, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh

nguy hiểm hoặc thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của NLD theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

4.3. Lương làm thêm giờ

4.3.1. Không áp dụng lương làm thêm giờ với các trường hợp NLD làm theo hợp đồng khoán việc.

4.3.2. *NLD hưởng lương theo thời gian*, làm thêm giờ thì được trả lương với tiền lương được trả cho tổng giờ làm thêm giờ theo cách tính như sau:

- a. Đối với *giờ làm thêm vào ngày thường*: 150% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường nhân cho *số giờ đã làm thêm vào ngày thường*;
- b. Đối với *giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần*: 200% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường nhân cho *số giờ đã làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần*;
- c. Đối với *giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương*: 300% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường nhân cho *số giờ đã làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương*, chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLD hưởng lương ngày.

NLD hưởng lương theo sản phẩm, khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường để làm thêm số lượng, khối lượng sản phẩm ngoài số lượng, khối lượng sản phẩm theo định mức lao động đã thỏa thuận với Nhà trường, thì được trả tiền lương làm thêm giờ cho tổng số sản phẩm làm thêm theo cách tính như sau:

- d. Đối với *sản phẩm làm thêm vào ngày thường*: 150% đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường nhân cho *số sản phẩm đã làm thêm vào ngày thường*;
- e. Đối với *sản phẩm làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần*: 200% đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường nhân cho *số sản phẩm đã làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần*;
- f. Đối với *sản phẩm làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương*: 300% đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường nhân cho *số sản phẩm đã làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương*.

Trường hợp NLD làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì NLD được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết theo tiêu điểm c Điểm này (*đối với NLD hưởng lương theo thời gian*) hoặc tiêu điểm f Điểm này (*đối với NLD hưởng lương theo sản phẩm*). Trường hợp NLD làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì NLD được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần theo tiêu điểm b Điểm này (*đối với NLD hưởng lương theo thời gian*) hoặc tiêu điểm e Điểm này (*đối với NLD hưởng lương theo sản phẩm*).

4.3.3. NLD làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 4.1 và điểm 4.3.2 khoản 4.3 Điều này, NLD còn được trả thêm 20% *đơn giá tiền lương sản phẩm* vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương (*đối với NLD hưởng lương theo sản phẩm*), hoặc *tiền lương giờ* vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có

hưởng lương (đối với NLD hưởng lương theo thời gian).

Điều 5. Nghỉ phép năm và kế hoạch nghỉ phép

5.1. Nghỉ hằng năm

5.1.1. NLD có đủ 12 tháng làm việc cho Nhà trường thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương (được trả đủ tiền lương) theo hợp đồng lao động như sau:

a. Đối với khối hành chính – văn phòng:

Thời gian làm việc và thời gian nghỉ của NLD trong một năm học là 52 tuần trong đó:

- Thời gian làm việc là 45 tuần;
- Thời gian nghỉ là 07 tuần (bao gồm nghỉ lễ, tết, nghỉ hè).

b. Đối với khối giảng viên:

Thời gian làm việc và thời gian nghỉ trong năm học của giảng viên là 52 tuần trong đó:

- Thời gian làm việc là 44 tuần;
- Thời gian nghỉ là 8 tuần (bao gồm nghỉ lễ, tết, nghỉ hè).

5.1.2. Số ngày nghỉ hằng năm (phép hàng năm) sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 05 năm làm việc tại Nhà trường sẽ được cộng thêm một ngày phép.

NLD có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian đã làm việc.

5.1.3. Theo kế hoạch đào tạo, hoạt động của Nhà trường, NLD có thể nghỉ những ngày nghỉ phép hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp một lần theo quy định của Nhà trường và quy định pháp luật. Trước khi nghỉ NLD phải có đơn xin nghỉ và phải có sự thống nhất của Nhà trường. Để tái tạo sức lao động, nâng cao hiệu quả công việc, Nhà trường khuyến khích NLD đăng ký nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm đến hết quý 2 của năm tiếp theo. Nếu vì điều kiện sản xuất kinh doanh, theo mong muốn của NLD và được Nhà trường đồng ý thì sẽ giải quyết việc nghỉ phép theo quy định của pháp luật.

5.1.4. Trường hợp NLD không còn làm việc cho Nhà trường, mà chưa nghỉ hết số ngày phép hàng năm thì NLD được Nhà trường thanh toán tiền lương cho những ngày phép hàng năm chưa nghỉ tính đến thời điểm nghỉ việc.

5.2. Kế hoạch nghỉ phép

5.2.1. Nhà trường có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLD và phải thông báo trước cho NLD. NLD có thể thỏa thuận với Nhà trường để nghỉ hằng năm thành nhiều lần.

5.2.2. Khi nghỉ hằng năm, nếu NLD đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm dương lịch (01/01 – 31/12).

5.2.3. Nếu trong cùng một thời điểm mà nhiều NLD xin nghỉ phép, Nhà trường có thể thỏa thuận với NLD nghỉ phép năm thành nhiều lần theo hình thức luân phiên để đảm bảo tiến độ công việc.

- 5.2.4. Kế hoạch nghỉ phép năm phải được gửi đến Quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức – Hành chính trước 05 (năm) ngày và bàn giao công việc cho người khác làm thay sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 6. Nghỉ lễ, tết hàng năm

- 6.1. NLD được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết sau đây:
- 6.1.1. Tết Dương lịch: 01 ngày (01/01 dương lịch);
- 6.1.2. Tết Nguyên đán: 05 ngày;
- 6.1.3. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch);
- 6.1.4. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch);
- 6.1.5. Ngày Quốc khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và 01 ngày liền trước hoặc sau);
- 6.1.6. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (10/3 âm lịch).
- 6.2. NLD là người nước ngoài làm việc tại Nhà trường ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 6.1 Điều này thì còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước NLD mang quốc tịch.
- 6.3. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 6.1 và 6.2 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì NLD được nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 7. Nghỉ việc riêng

- 7.1. Nghỉ việc riêng có hưởng lương
- NLD được nghỉ việc riêng vẫn hưởng nguyên lương ghi trong hợp đồng lao động, tính theo ngày công, nhưng phải thông báo trước cho Nhà trường (*qua đại diện của Nhà trường là Hiệu trưởng Nhà trường*) trong những trường hợp sau đây:
- 7.1.1. Kết hôn hợp pháp: nghỉ 03 ngày;
- 7.1.2. Con đẻ, con nuôi kết hôn hợp pháp: nghỉ 01 ngày;
- 7.1.3. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.
- 7.2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương
- NLD được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo trước với Nhà trường (*qua Quản lý trực tiếp cấp trên*) khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- 7.3. Nghỉ việc riêng được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội
- 7.4. NLD được nghỉ ốm đau, thai sản, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ... được nghỉ làm việc theo xác định của cơ sở y tế có thẩm quyền và được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- 7.3.1. NLD phải nộp tài liệu xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền đối với các lý do nghỉ theo điểm 7.3.1 Khoản này, các tài liệu khác theo sự hướng dẫn của Phòng Tổ chức – Hành chính cho Phòng Tổ chức - Hành chính ngay sau khi đi làm trở lại để Nhà trường hỗ trợ NLD thực hiện một số thủ tục cần thiết để NLD được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội tương ứng theo quy định pháp luật.

- 7.3.2. NLD nghỉ quá thời gian tối đa theo luật định phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 8. Cán bộ, giảng viên được cử đi công tác

- 8.1. Khi đi công tác phải có kế hoạch cụ thể và được người có thẩm quyền quy định dưới đây phê duyệt; phải có Quyết định hoặc phiếu phân công công tác theo quy định của Trường:
- Đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc: Phải được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách duyệt trước khi thực hiện.
 - Đối với cán bộ, nhân viên: Phải được lãnh đạo đơn vị duyệt trước khi thực hiện. Người đi công tác về phải báo cáo kết quả với người xét duyệt.
 - Giảng viên đi giảng dạy tại các cơ sở, các địa điểm xa Trường theo sự phân công phải có phiếu báo giảng và phải có xác nhận của cơ sở nơi đến giảng dạy.

Điều 9. Thủ tục xin nghỉ hằng năm và nghỉ khác

- 9.1. Thủ tục xin nghỉ đột xuất:
- 9.1.1 Trước giờ làm việc: NLD có thể xin phép nghỉ bằng cách gọi điện thoại hoặc nhắn tin cho Quản lý trực tiếp để xin phép.
- 9.1.2 Trong giờ làm việc: NLD phải xin phép bằng cách gặp trực tiếp Quản lý trực tiếp.
- 9.2. Thủ tục xin nghỉ hằng năm:
- 9.2.1 NLD cần phải nộp đơn xin nghỉ phép (theo mẫu NP-01-Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này) đã được Quản lý trực tiếp cho ý kiến phê duyệt và gửi đến Phòng Tổ chức - Hành chính trước ít nhất 02 ngày kể từ ngày nghỉ để Phòng Tổ chức - Hành chính chấm công, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- 9.2.2 Đối với trường hợp nghỉ hàng năm từ 05 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ phép (theo mẫu NP-01 - Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này) gửi đến Quản lý trực tiếp cho ý kiến phê duyệt, và gửi đến cho Phòng Tổ chức - Hành chính trước ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ.
- 9.3. Đối với việc xin nghỉ theo khoản 9.1, 9.2 Điều này, NLD chỉ được nghỉ khi được Quản lý trực tiếp cho phép, khi đó NLD phải tự thu xếp công việc của mình trước và sau khi nghỉ, để đảm bảo hoàn thành các công việc đã được giao.
- 9.4. Trừ các thủ tục tại khoản 9.1, 9.2 Điều này, đối với việc nghỉ khác mà cũng phải có được sự đồng ý của Nhà trường theo quy định của pháp luật, Nội quy này, các quy định nội bộ khác của Nhà trường, NLD phải xin phép và chỉ được phép nghỉ khi có được sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp. Việc xin phép phải được lập thành văn bản theo Mẫu NP-02- Phụ lục III ban hành kèm theo Nội quy này, gửi đến Quản lý trực tiếp cho ý kiến phê duyệt, và gửi đến cho Phòng Tổ chức - Hành chính.
- 9.5. Trừ các thủ tục tại khoản 9.1, 9.2, 9.4 Điều này, đối với trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương mà theo quy định của pháp luật, Nội quy này, NLD được phép nghỉ không cần có sự đồng ý của Nhà trường, thì ngoài việc nộp các tài liệu chứng minh lý do nghỉ cho Nhà trường, NLD còn phải làm văn bản gửi Quản lý trực tiếp theo Mẫu NP-02 - Phụ lục III ban hành kèm theo Nội quy này, để Nhà trường theo dõi.

- 9.6. Đối với NLD đang đảm nhận các vị trí là Phó Hiệu trưởng, người quản lý bộ phận chức năng và người đứng đầu các đơn vị phụ thuộc thì phải thực hiện các thủ tục xin phép như theo quy định tại khoản 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 và 9.5 Điều này và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định, đồng thời NLD phải thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính biết để theo dõi ngày phép.
- 9.7. Trong trường hợp NLD nộp bổ sung các giấy tờ chứng minh cho nội dung đã xin nghỉ trước đây, NLD cần hoàn tất việc này trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của kỳ nghỉ.
- 9.8. NLD nghỉ làm việc mà không thực hiện theo đúng thủ tục quy định hoặc nghỉ nhưng đề nghị xin nghỉ chưa được Quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng đồng ý đều được xem như là tự ý bỏ việc.

CHƯƠNG III. TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Nghĩa vụ của NLD

- 10.1. Thực hiện hợp đồng lao động, Nội quy này; Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và quy định về thuế thu nhập cá nhân.
- 10.2. Thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ cung cấp thông tin công việc cho Quản lý hoặc người được Quản lý ủy quyền.
- 10.3. Sau khi được phổ biến, NLD trong Nhà trường có nhiệm vụ tìm hiểu Nội quy, tất cả các thông báo, quy định do Nhà trường ban hành, đồng thời chấp hành, thực hiện nghiêm túc nội dung các quy định đó.
- 10.4. NLD chủ động, tích cực phối hợp, thực hiện đầy đủ các thủ tục về quản lý nhân sự, xử lý kỷ luật lao động theo Nội quy này. NLD được khuyến khích phát hiện, tố giác các hành vi vi phạm Nội quy, vi phạm pháp luật lao động để bảo vệ sự công bằng, quyền lợi giữa những NLD trong Nhà trường và quyền lợi chung của Nhà trường.

Điều 11. Quy định ra vào Nhà trường

- 11.1. Đối với NLD
- 11.1.1. Trong giờ làm việc, NLD phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định và theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
- 11.1.2. Trường hợp ra ngoài làm việc, phải có lý do chính đáng, phải báo cáo và có sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp biết mỗi khi ra ngoài;
- 11.1.3. Khi đến nơi làm việc, NLD phải chấp hành quy định về việc ra vào Nhà trường, để xe đúng nơi quy định, thực hiện đúng quy định về đồng phục của Nhà trường;
- 11.1.4. NLD được yêu cầu rời khỏi Nhà trường sau giờ làm việc. Việc ra vào Nhà trường ngoài giờ làm việc phải có sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp, phải được thông báo cho nhân viên bảo vệ Nhà trường biết;
- 11.1.5. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc;
- 11.1.6. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Quản lý trực tiếp.

- 11.2. Đối với khách đến công tác, làm việc
- 11.2.1 Khách đến công tác, làm việc sẽ được NLĐ phụ trách công tác lễ tân hướng dẫn vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống, sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc; Hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc, phòng làm việc của NLĐ;
- 11.2.2 NLĐ đã nghỉ việc khi đến Nhà trường liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở điểm 11.2.1 khoản 11.2 Điều này.

Điều 12. Quy định về hành vi nơi làm việc

- 12.1. Trong giờ làm việc, NLĐ không được phép làm việc riêng, tán gẫu, tụ tập, đùa giỡn, tán gẫu qua mạng, truy cập các trang thông tin điện tử, mạng xã hội không liên quan đến công việc, chơi trò chơi, chơi game các loại trên máy tính, điện thoại, các thiết bị điện tử, thiết bị khác; không gây ồn ào ảnh hưởng đến người khác; không được tự ý đăng các thông tin không liên quan lên hệ thống nội bộ của Nhà trường.
- 12.2. NLĐ không được phép cản trở việc làm của người khác (cấp dưới, đồng nghiệp, Quản lý, khách hàng) trừ trường hợp có lý do chính đáng đã được Hiệu trưởng, Quản lý trực tiếp chỉ đạo.
- 12.3. NLĐ không được phép có thái độ bất hợp tác, không phối hợp với các NLĐ khác, các bộ phận, Quản lý trực tiếp và lãnh đạo trong công việc.
- 12.4. NLĐ cần tuân thủ các quy định, thủ tục làm việc của Nhà trường, tuân thủ lệnh điều động, hướng dẫn công việc của Quản lý trực tiếp.
- 12.5. Nghiêm cấm các hành vi mang tính đe dọa, khủng bố dưới bất kỳ hình thức nào, hoặc hành hung người khác.
- 12.6. NLĐ được yêu cầu cư xử đúng mực với người khác; nghiêm cấm các hành vi vô lễ, xúc phạm hoặc lăng mạ người khác.
- 12.7. Nghiêm cấm các hành vi lôi kéo hoặc kích động người khác gây mất đoàn kết, gây rối hoặc chống đối ... dưới mọi hình thức, mà gây ảnh hưởng đến Nhà trường.
- 12.8. Nghiêm cấm mọi hình thức đánh bạc, cá độ, chơi hụi tại nơi làm việc.
- 12.9. NLĐ không được phép nhận quà, tiền từ khách hàng, đối tác, nhà cung cấp mà không có sự đồng ý của Quản lý trực tiếp. NLĐ không được phép lạm dụng quyền hạn trách nhiệm được giao để tư lợi.
- 12.10. NLĐ có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung trong Nhà trường. Các hành vi nấu ăn, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi hoặc hành vi khác gây mất vệ sinh trong Nhà trường bị nghiêm cấm.
- 12.11. NLĐ đang không tỉnh táo hoặc bị kích động vì thức uống có cồn hoặc chất gây nghiện thì không được phép vào Nhà trường. NLĐ không được phép uống các loại nước lên men có cồn hoặc đồ uống có cồn trong Nhà trường.
- 12.12. NLĐ không được thực hiện những hành vi vi phạm về phát ngôn:
 - 12.12.1. Vi phạm về phát ngôn có tính chất cá nhân, gây chia rẽ, bôi nhọ và/hoặc làm mất uy tín của quản lý, lãnh đạo, NLĐ của Nhà trường;
 - 12.12.2. Phát ngôn bừa bãi nơi đông người, tại hội thảo, hội nghị, mang tính chất tự ý, thiếu

ý thức làm tổn hại thương hiệu, ảnh hưởng uy tín của Nhà trường và/hoặc làm ảnh hưởng đến thiện cảm của cơ quan nhà nước, ban ngành các cấp, đối tác, NLD khác đối với Nhà trường;

- 12.12.3. Phát ngôn tùy tiện trên facebook, các mạng xã hội, trang thông tin điện tử làm ảnh hưởng đến uy tín của quản lý, lãnh đạo, NLD và Nhà trường.
Không được gây ra bất kỳ hành động nào khác có tác động tiêu cực hay làm tổn hại đến danh tiếng và lợi ích của Nhà trường.
- 12.13. Nghiêm cấm sử dụng, mang theo hoặc tàng trữ ma túy, chất cấm mà pháp luật quy định dưới bất kỳ hình thức nào.
- 12.14. NLD không được hút thuốc tại nơi làm việc và các khu vực cấm hút thuốc.
- 12.15. Nghiêm cấm NLD có hành vi lợi dụng, sử dụng danh nghĩa Nhà trường vào việc kinh doanh, thực hiện các giao dịch, các công việc khác không vì lợi ích của Nhà trường.
- 12.16. Không được đến khu vực hạn chế hoặc nơi làm việc không thuộc trách nhiệm của mình, không tự ý đưa người không phải là NLD làm cùng bộ phận, đơn vị vào khu vực làm việc riêng của mình trừ trường hợp vì mục đích công việc và đã được Quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo đồng ý.

Điều 13. Sử dụng các phương tiện làm việc

- 13.1. Sử dụng điện thoại
 - 13.1.1. NLD phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan đến công việc, thông báo của Nhà trường, Quản lý;
 - 13.1.2. Khi gọi điện phải chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi, nói ngắn gọn đủ thông tin không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp;
 - 13.1.3. Sử dụng điện thoại của Nhà trường vì mục đích công việc, không sử dụng vì mục đích cá nhân.
- 13.2. Sử dụng trang thiết bị văn phòng
 - 13.2.1. Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp đối với từng thiết bị;
 - 13.2.2. Không sử dụng thiết bị văn phòng cho mục đích cá nhân.
- 13.3. Sử dụng thư điện tử (e-mail), mạng (internet)
 - 13.3.1. NLD có trách nhiệm kiểm tra e-mail thường xuyên trong ngày để xử lý những thông tin cần thiết và phúc đáp ngay khi có thể;
 - 13.3.2. Không sử dụng internet vào việc riêng.
- 13.4. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác
 - 13.4.1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, quản lý, bảo quản đúng nơi đúng chỗ, gọn gàng, sạch sẽ;
 - 13.4.2. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, NLD sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải tự mua sắm để sử dụng.

- 13.5. Sử dụng máy tính
- 13.5.1. NLD không được sử dụng máy tính do Nhà trường cấp để làm việc riêng;
- 13.5.2. Nghiêm cấm các hành vi gây hại hoặc có khả năng gây hại đến máy tính, hệ thống máy tính, thông tin liên lạc hoặc hệ thống mạng nội bộ của Nhà trường.

CHƯƠNG IV.

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG Ở NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. An toàn lao động

Để đảm bảo tốt nhất sự an toàn về sức khỏe, tính mạng của NLD tại nơi làm việc và bảo vệ tốt nhất tài sản của Nhà trường, NLD phải:

- 14.1. Chấp hành các quy định, quy trình theo quy định pháp luật và của Nhà trường, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.
- 14.2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được cấp phát: các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo hộ lao động tại nơi làm việc. NLD để mất mát, làm hư hỏng các trang thiết bị này có thể bị xử lý kỷ luật lao động và phải bồi thường các thiệt hại gây ra theo Nội quy này và pháp luật lao động.
- 14.3. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, khóa học về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy, chữa cháy do Nhà trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức hoặc hợp tác với đơn vị khác để đào tạo cho NLD.
- 14.4. Nếu phát hiện máy móc, thiết bị có dấu hiệu bất thường hoặc nơi làm việc có nguy cơ gây tai nạn, thì phải ngưng việc ngay và cảnh báo đến mọi người xung quanh, thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy và biện pháp bảo đảm an toàn về tính mạng, sức khỏe con người; bảo vệ dữ liệu, tài sản của Nhà trường. NLD phải báo cáo ngay cho Quản lý trực tiếp xử lý. Khi các yếu tố nguy hiểm được loại trừ hoàn toàn thì mới tiếp tục làm việc.
- 14.5. Hết giờ làm việc, phải tắt các thiết bị, kiểm tra lại khóa két, tủ tài liệu của phòng làm việc một cách an toàn.
- 14.6. Tuyệt đối không được tự tiện mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy hoặc các chất độc hại nguy hiểm khác vào Nhà trường, trừ trường hợp được lãnh đạo Nhà trường đồng ý cho mang vào vì mục đích công việc nhưng phải tuân thủ tuyệt đối quy định về an toàn lao động.

Điều 15. Vệ sinh lao động

- 15.1. NLD phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và trang thiết bị, phương tiện làm việc, bố trí xếp đặt thiết bị, máy móc, tài liệu, sổ sách thuận lợi cho sử dụng; đảm bảo đủ ánh sáng, không khí tại nơi làm việc.
- 15.2. Phải tham gia các đợt khám sức khỏe định kỳ hằng năm do Nhà trường tổ chức (nếu có).

Điều 16. Trách nhiệm quản lý công tác an toàn vệ sinh lao động

- 16.1. Nhà trường phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc và an toàn cho NLD, bảo đảm sức khỏe cho NLD.

- 16.2. Nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho NLĐ. Phòng Tổ chức - Hành chính hằng năm phải có kế hoạch tổ chức khám sức khỏe cho NLĐ để lập hồ sơ theo dõi sức khỏe cho NLĐ.
- 16.3. Quản lý kết hợp cùng Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở thường xuyên tuyên truyền phổ biến về kỹ thuật an toàn lao động, phòng chống cháy nổ cho NLĐ, đề phòng tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.
- 16.4. Quản lý có trách nhiệm quản lý các vấn đề an toàn vệ sinh lao động tại khu vực mình phụ trách; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và nhắc nhở NLĐ do mình phụ trách chấp hành các quy định phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh lao động, không để xảy ra bất kỳ sự cố nào.
- 16.5. Quản lý liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra cháy nổ, tai nạn, ... tại đơn vị phụ thuộc, bộ phận chức năng mình phụ trách.
- 16.6. Quản lý phải tổ chức quản lý các giấy tờ, tài liệu quan trọng của Nhà trường được giao hoặc thuộc các lĩnh vực, trách nhiệm của đơn vị phụ thuộc, bộ phận chức năng.
- 16.7. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, thiệt hại thì Quản lý của đơn vị phụ thuộc, bộ phận chức năng, phải chịu trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm bồi thường thiệt hại, bị xử lý kỷ luật lao động và các trách nhiệm pháp lý khác.
- 16.8. Nhà trường có trách nhiệm chấp hành các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc.

CHƯƠNG V.

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT THÔNG TIN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 17. Bảo vệ tài sản Nhà trường

- 17.1. Tất cả NLĐ không được tham ô, biển thủ, trộm cắp tài sản của Nhà trường. Trước khi về, NLĐ thực hiện công việc của thủ quỹ, thủ kho phải niêm phong kho, tủ, két sắt.
- 17.2. NLĐ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt tài sản của Nhà trường, không được để mất mát, làm hư hỏng các máy móc, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ được giao để làm việc. Nếu làm mất, hỏng hoặc để người khác xâm phạm làm hư hỏng, mất mát thì NLĐ được giao quản lý trực tiếp tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất.
- 17.3. NLĐ được giao những khoản tiền tạm ứng để phục vụ công việc hoặc chi phí đào tạo có trách nhiệm sử dụng khoản tiền trên một cách hợp lý và tiết kiệm. Những khoản chi đều phải có hóa đơn, chứng từ hoặc giấy tờ có liên quan để chứng minh. Nếu NLĐ sử dụng khoản tiền trên không hợp lý hoặc không có giấy tờ hợp lệ chứng minh thì NLĐ có trách nhiệm hoàn trả đối với khoản tiền sử dụng không hợp lý hoặc không có giấy tờ hợp lệ chứng minh.
- 17.4. NLĐ không được tự ý sử dụng hoặc chuyển đổi, mang các vật dụng, trang thiết bị của Nhà trường đi nơi khác hoặc ra ngoài Nhà trường khi chưa được sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo Nhà trường.

- 17.5. NLD thuộc các bộ phận chức năng, đơn vị phụ thuộc có chế độ phát hành, luân chuyển giấy tờ và bảo quản lưu trữ hồ sơ, thì không được tự ý mang giấy tờ, hồ sơ về nhà.
- 17.6. Nghiêm cấm mọi hiện tượng mua bán, cho mượn, thuê vật tư, thiết bị máy móc, phương tiện, công cụ, tài sản của Nhà trường khi chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng hoặc chưa được thông qua theo trình tự, thủ tục phù hợp với quy định của Nhà trường; hoặc có hành vi mua bán trái với định mức nội bộ, quy định của Nhà trường.

Điều 18. Bảo vệ thông tin mật, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường

- 18.1. Nghiêm cấm NLD dưới mọi hình thức tiết lộ thông tin thuộc về Thông tin mật của Nhà trường được quy định tại khoản 2.13 Điều 2 của Nội quy này.
- 18.2. Nếu chưa được phép của Hiệu trưởng, tuyệt đối nghiêm cấm tuyên truyền hoặc mang các tài liệu, dữ liệu tuyển sinh, đào tạo, kỹ thuật, tài liệu đào tạo ra ngoài Nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào.
- 18.3. NLD làm việc liên quan trực tiếp đến Thông tin mật, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường thì phải ký thỏa thuận về bảo mật thông tin và không cạnh tranh, thời hạn bảo vệ thông tin mật, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp NLD vi phạm cam kết. NLD có nghĩa vụ tuân thủ thỏa thuận về bảo mật thông tin và không cạnh tranh, Nội quy này, các quy định nội bộ khác của Nhà trường liên quan đến Thông tin mật.
- NLD khác có nghĩa vụ tuân thủ các quy định của Nội quy này, các quy định nội bộ khác của Nhà trường liên quan đến Thông tin mật trong suốt thời gian làm việc cho Nhà trường.
- 18.4. Không được tiết lộ các mối quan hệ khách hàng của Nhà trường cho người ngoài biết.
- 18.5. NLD không được xem, lưu trữ, chuyển giao những văn bản không thuộc phạm vi quản lý của mình như: sổ sách, biểu mẫu, chứng từ, những văn bản bảo quản mật.
- 18.6. Trong suốt thời gian làm việc cho Nhà trường, NLD không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào dù với tư cách là NLD, nhân viên, nhân sự, người đại diện theo pháp luật, người quản lý, nhà tư vấn, người cho vay hoặc bất kỳ vai trò nào khác hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề lĩnh vực với Nhà trường, trừ khi được Hiệu trưởng cho phép.
- 18.7. NLD không được có hành vi thu hút và lôi kéo bất kỳ ai đã từng là khách hàng, đối tác của Nhà trường mà Nhà trường có được tại bất kỳ thời điểm nào mà NLD được biết trong quá trình làm việc tại Nhà trường bao gồm nhưng không giới hạn bằng những hình thức sau:
- 18.7.1 Đưa thông tin gian dối hoặc gây nhầm lẫn cho khách hàng về Nhà trường hoặc hàng hóa, dịch vụ, chính sách khuyến mại, điều kiện giao dịch liên quan đến hàng hóa, dịch vụ mà Nhà trường cung cấp nhằm thu hút khách hàng của Nhà trường;

- 18.7.2 So sánh hàng hóa, dịch vụ của Nhà trường với hàng hóa, dịch vụ cùng loại của doanh nghiệp khác nhưng không chứng minh được tính chính xác của nội dung so sánh;
- 18.7.3 Các hình thức thu hút hoặc lôi kéo khác.
- 18.8. Tuyệt đối không được tận dụng nguồn dữ liệu khách hàng, dữ liệu tuyển sinh, dữ liệu sinh viên, đào tạo của Nhà trường để môi giới hay giới thiệu đến các tổ chức/cá nhân khác, kể cả việc thực hiện này không vì mục đích lợi nhuận.
- 18.9. Không tổ chức thực hiện hoặc tham gia thực hiện hoặc câu kết với đồng nghiệp, khách hàng hay cá nhân bên ngoài để gian lận hoặc lừa gạt Nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào.
- 18.10. Phải lập tức báo cáo cho Quản lý và/hoặc lãnh đạo của Nhà trường ngay khi phát hiện những hành vi, dấu hiệu đáng nghi liên quan đến hoạt động tuyển sinh, đào tạo, đối tác, môi giới bất hợp pháp và những vấn đề liên quan khác. Trường hợp NLD biết mà không báo cáo cho Quản lý và/hoặc lãnh đạo của Nhà trường mà gây ra thiệt hại thì có thể bị Nhà trường xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Nội quy này.

CHƯƠNG VI.

QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC

Điều 19. Quấy rối tình dục

- 19.1 Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- 19.2 Các hành vi được xem là quấy rối tình dục theo khoản 2.14 Điều 2 Nội quy này:
 - 19.2.1. Hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm trái với ý muốn của người bị động chạm, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn, tấn công tình dục, hiếp dâm;
 - 19.2.2. Thông qua lời nói, đưa ra các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và trái với ý muốn của người bị nhận xét, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục, hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của người đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hành vi này còn bao gồm những lời đề nghị và những yêu cầu hoặc lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục, mà trái với ý muốn của người nhận;
 - 19.2.3. Hành vi phi lời nói gồm các hành động trái với ý muốn của người nhận mang tính tình dục như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay, Hành vi này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.
- 19.3 Trách nhiệm, thời hạn, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc
 - 19.3.1. NLD làm việc tại Nhà trường, đơn vị phụ thuộc của Nhà trường có nghĩa vụ tuân thủ quy định về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định trong Nội quy này và quy định pháp luật.
 - 19.3.2. NLD đang làm việc tại Nhà trường, cá nhân là đối tác, khách hàng, hoặc bất kỳ cá nhân nào khác đến làm việc tại Nhà trường khi bị người khác quấy rối tình dục tại

nơi làm việc có quyền khiếu nại, tố cáo đến người có thẩm quyền theo khoản 19.3.3 Điều này để yêu cầu giải quyết nhằm bảo vệ danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

NLĐ làm việc tại Nhà trường không phải là người bị người khác quấy rối tình dục nhưng phát hiện người khác có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc có quyền khiếu nại, tố cáo đến người có thẩm quyền theo khoản 19.3.3 Điều này để yêu cầu giải quyết nhằm bảo vệ trật tự, an toàn trong môi trường lao động tại Nhà trường.

19.3.3. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường

- a. Trường hợp người bị khiếu nại, tố cáo có hành vi quấy rối tình dục là NLĐ, đối tác, khách hàng, hoặc bất kỳ cá nhân nào khác đến làm việc tại Nhà trường thì người khiếu nại, tố cáo theo Khoản 19.3.2 gửi đơn khiếu nại, tố cáo hoặc khiếu nại, tố cáo trực tiếp đến Hiệu trưởng Nhà trường hoặc người được Nhà trường ủy quyền theo quy định nội bộ để được xem xét, xử lý. Hiệu trưởng hoặc người được Nhà trường ủy quyền là người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- b. Trường hợp người bị khiếu nại, tố cáo có hành vi quấy rối tình dục là Hiệu trưởng, thành viên Hội đồng quản trị thì người khiếu nại, tố cáo theo Khoản 19.3.2 gửi đơn khiếu nại, tố cáo hoặc khiếu nại, tố cáo trực tiếp đến Hội đồng trường để được xem xét, xử lý. Hội đồng trường là người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- c. Việc ủy quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo điểm a khoản này phải được lập thành văn bản và người được ủy quyền không được ủy quyền lại. Nhà trường không được ủy quyền cho người khiếu nại, tố cáo, người bị khiếu nại, bị tố cáo, người có liên quan của họ là cá nhân theo khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp năm 2020 đại diện cho Nhà trường để giải quyết khiếu nại, tố cáo.

19.3.4. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a. Hình thức khiếu nại, tố cáo:

- Người khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục căn cứ vào đối tượng muốn khiếu nại, tố cáo mà tiến hành bằng hình thức nộp đơn khiếu nại, tố cáo đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo khoản 19.3.3 Điều này. Đơn khiếu nại, tố cáo phải bao gồm các nội dung chính sau đây: tên, địa chỉ, số điện thoại, chức vụ, bộ phận đang làm việc của người khiếu nại, tố cáo; tên, chức vụ, bộ phận làm việc của người bị khiếu nại, tố cáo; nội dung khiếu nại, tố cáo; hành vi quấy rối tình dục; yêu cầu của người khiếu nại, tố cáo; tài liệu, chứng cứ chứng minh (nếu có); cam kết của người khiếu nại, tố cáo về những thông tin cung cấp là chính xác; chữ ký của người khiếu nại, tố cáo.

- Người khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục là người bị quấy rối tình dục không muốn viết đơn, nhưng có báo cáo, khiếu nại, tố cáo trực tiếp, yêu cầu giải quyết, xử lý hành vi quấy rối tình dục đối với người có hành vi quấy rối tình dục thì người có thẩm quyền nhận đơn theo quy định tại khoản 19.3.3 Điều này phải lập biên bản ghi nhận nội dung, thông tin theo như nội dung đơn khiếu nại, tố cáo quy định tại điểm a khoản này.

b. Thời hạn giải quyết:

Người quản lý được phân công, được giao nhiệm vụ theo quy định của Nội quy này, quy định pháp luật hoặc theo quy định nội bộ của Nhà trường, có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, tố cáo đó. Trong trường hợp tình tiết phức tạp, cần điều tra, xác minh thì có thể gia hạn thời gian xử lý thêm 15 ngày.

c. Trình tự giải quyết:

- Thành phần tham dự cuộc họp giải quyết khiếu nại, tố cáo: Cuộc họp giải quyết khiếu nại, tố cáo phải có sự tham gia của Hiệu trưởng, người được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định nội bộ hoặc Hội đồng quản trị; Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có); người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo; người bị quấy rối tình dục (nếu có); người làm chứng (nếu có); người ghi biên bản.
- Nếu xét thấy sự việc không quá nghiêm trọng và người khiếu nại, tố cáo muốn làm rõ để hình thành chế tài cho hành vi này về sau, đồng thời người có hành vi quấy rối thừa nhận hành vi, mong muốn rút kinh nghiệm, cam kết không tái phạm, mà người bị quấy rối tình dục cũng đồng ý không tiếp tục yêu cầu giải quyết thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) phải lập biên bản giải quyết theo các yêu cầu này, thể hiện đầy đủ các nội dung chính sau đây:
 - + Ghi nhận đầy đủ ý kiến, cam kết của các bên về giải quyết sự việc;
 - + Nội dung yêu cầu của người bị quấy rối tình dục về việc Nhà trường cử người giám sát hành vi của người có hành vi quấy rối tình dục có thời hạn (nếu có), thời hạn giám sát không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản này; Thông tin về người được cử giám sát hành vi phải được ghi rõ vào biên bản này; Cơ chế xử lý nêu người giám sát phát hiện người có hành vi quấy rối tình dục tái phạm;
 - + Người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo; người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; đại diện Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có); người được cử giám sát; người làm chứng (nếu có); người ghi biên bản ký vào biên bản này. Trường hợp cá nhân nào từ chối ký vào biên bản thì biên bản phải ghi rõ lý do.
 - + Biên bản này sẽ được lưu vào hồ sơ lao động của Nhà trường để làm cơ sở theo dõi, thực hiện và cung cấp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu.
- Trong trường hợp người bị khiếu nại, tố cáo không thừa nhận hành vi, người khiếu nại, tố cáo đề nghị tiếp tục yêu cầu giải quyết thì người có thẩm quyền tiếp nhận khiếu nại, tố cáo quy định tại khoản 19.3.3 Điều này sẽ tiến hành điều tra, xác minh và lập biên bản giải quyết, thể hiện đầy đủ các nội dung chính sau đây:
 - + Ghi nhận đầy đủ ý kiến của các bên về sự việc;
 - + Kết luận của quá trình điều tra, xác minh;
 - + Hình thức xử lý hay các hành động khác phù hợp;
 - + Người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo; người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; đại diện Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có); người được cử giám sát; người làm chứng (nếu có); người ghi biên bản ký vào biên bản này. Trường hợp cá nhân nào từ chối ký vào biên bản thì biên bản

phải ghi rõ lý do.

+ Biên bản này sẽ được lưu vào hồ sơ lao động của Nhà trường để làm cơ sở theo dõi, thực hiện và cung cấp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu.

- Trong trường hợp NLĐ của Nhà trường là người có hành vi quấy rối tình dục bị lập biên bản theo điểm c Khoản này thì Nhà trường sẽ tiến hành xem xét để xử lý kỷ luật cụ thể:

+ Hình thức xử lý vi phạm nội quy lao động về quấy rối tình dục trong công ty

+ Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc sẽ bị xử lý hình thức cao nhất là sa thải.

+ Người tố cáo sai sự thật về quấy rối tình dục sẽ bị áp dụng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.

+ Đối với những hành vi mang tính chất nghiêm trọng (cưỡng dâm, hiếp dâm, đe dọa, khủng bố tình dục mức độ nghiêm trọng...) sẽ phối hợp với công an để xử lý theo luật định.

- Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân:

Nếu nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu tổn thương như bị hạ chức hay bị từ chối thăng chức, do hậu quả của hành vi quấy rối, thì người đó sẽ được xem xét phục hồi chức vụ hoặc xem xét bổ nhiệm, bồi thường một cách tương xứng. Đồng thời họ có thể được bồi thường cho những tổn thất về tài chính do bị từ chối về các lợi ích liên quan tới công việc mà họ có quyền được hưởng. Mức bồi thường sẽ do 2 bên thỏa thuận nhưng ít nhất bằng 01 tháng lương ghi trong hợp đồng lao động của người quấy rối.

- Trong trường hợp khiếu nại, tố cáo đến người có thẩm quyền quy định tại khoản 19.3.3 Điều này nhưng Nhà trường không tiến hành giải quyết trong thời gian quy định tại điểm b khoản 19.3.4 Điều này hoặc người khiếu nại, tố cáo không đồng ý với kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo thì người khiếu nại, tố cáo có thể nộp đơn khiếu nại, tố cáo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết.

19.4 Các quy định của Nhà trường về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

19.4.1. Nhanh chóng, kịp thời;

19.4.2. 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.

19.4.3. Trong trường hợp đang tiến hành điều tra về khiếu nại, tố cáo, Nhà trường sẽ không đưa ra bất kỳ giả thiết nào về sự vi phạm hay không vi phạm của người bị khiếu nại, tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

19.4.4. NLĐ sẽ không bị trừ dạt hay chịu hình thức xử lý nào khi: (i) Khiếu nại, tố cáo một cách thiện chí; (ii) Đưa ra bằng chứng trong quá trình khiếu nại, tố cáo; hay (iii) Thông báo định làm như vậy.

CHƯƠNG VII.

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 20. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- 20.1. Cung cấp các thông tin giả mạo trong hồ sơ xin việc hoặc trong quá trình làm việc.
- 20.2. Vi phạm bất kỳ điều khoản nào quy định trong Nội quy lao động, Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
- 20.3. Không chấp hành mệnh lệnh đúng đắn của Quản lý trực tiếp, lãnh đạo Nhà trường.
- 20.4. Có hành vi vượt quá thẩm quyền hoặc phạm vi được ủy quyền khi thi hành nhiệm vụ hoặc công việc được giao.
- 20.5. Một số hành vi vi phạm kỷ luật lao động trên đây được quy định chi tiết trong Danh mục hành vi vi phạm, mức độ vi phạm tương ứng với các hình thức xử lý kỷ luật lao động (Phụ lục I) ban hành kèm theo Nội quy này. Trường hợp nếu NLD tái phạm thì bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức nặng hơn theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 21. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, NLD vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý theo một trong các hình thức:

- 21.1. Khiển trách.
- 21.2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;
- 21.3. Cách chức.
- 21.4. Sa thải.

Điều 22. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động lần đầu nhưng chưa gây ra thiệt hại nghiêm trọng hoặc thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của Nhà trường về một trong các hành vi sau đây sẽ bị khiển trách:

- 22.1. Vi phạm thời gian làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc
 - 22.1.1. Không đảm bảo giờ làm việc, đến nơi làm việc trễ, rời khỏi nơi làm việc sớm từ 03-05 lần cộng dồn trong thời hạn một tháng tính từ ngày có lần đầu tiên vi phạm, mà không có lý do chính đáng, không có sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo Nhà trường;
 - 22.1.2. Vắng mặt từ 30 phút trở lên mà không có sự đồng ý của Quản lý trực tiếp từ 01-03 lần cộng dồn trong thời hạn một tháng tính từ ngày có lần đầu tiên vi phạm;
 - 22.1.3. Vi phạm quy định về trang phục (trang phục suông sã, thiếu lịch sự) từ 01-03 lần cộng dồn trong thời hạn một tháng tính từ ngày có lần đầu tiên vi phạm;
 - 22.1.4. Không chấm công giờ đến/giờ về trên 02 lần cộng dồn trong thời hạn một tháng tính từ ngày có lần đầu tiên vi phạm;
 - 22.1.5. Vi phạm “Quy định ra vào Nhà trường” được quy định tại Điều 10 Nội quy này;
 - 22.1.6. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của Quản lý trực tiếp.
- 22.2. Vi phạm trật tự Nhà trường
 - 22.2.1. Vi phạm nghĩa vụ cung cấp thông tin trước khi giao kết hợp đồng: Vô ý hay cố ý cung cấp sai thông tin cá nhân, hồ sơ cá nhân (sai thông tin chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu, sai số bảo hiểm xã hội, sai số tài khoản ngân hàng

cá nhân, chữ ký trong hợp đồng lao động, ...); Khi có bất cứ sự thay đổi nào về các thông tin cá nhân đã cung cấp khi ký kết hợp đồng lao động, nhưng NLĐ không thông báo một cách chính thức cho quản lý trực tiếp;

- 22.2.2. Tự ý rời khỏi nơi làm việc hoặc tự ý bỏ việc từ 01-02 lần cộng dồn trong thời hạn một tháng tính từ ngày có lần đầu tiên vi phạm;
- 22.2.3. Vi phạm thủ tục xin nghỉ phép quy định tại Điều 9 Nội quy này;
- 22.2.4. Vi phạm “Quy định về hành vi nơi làm việc” được quy định tại Điều 12 Nội quy này bao gồm: khoản 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.10, điểm 12.12.1 khoản 12.12, khoản 12.15 hoặc 12.16;
- 22.2.5. Vi phạm “Quy định về hành vi nơi làm việc” được quy định tại Điều 12.9 Nội quy này với giá trị món quà, khoản tiền dưới 02 triệu VNĐ;
- 22.2.6. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Nhà trường;
- 22.2.7. Tự ý dán, tháo gỡ các bảng thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Nhà trường.
- 22.3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc:
Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc quy định tại Điều 13, 14, 15 hoặc 16 Nội quy này.
- 22.4. Vi phạm về bảo vệ tài sản Nhà trường quy định tại khoản 17.2 và 17.5 Điều 17 của Nội quy này và mang tài sản của Nhà trường ra ngoài mà không được phép của Quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo Nhà trường.
- 22.5. Các hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không thông báo cho Quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo Nhà trường khi thấy hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
- 22.6. Các hành vi vi phạm khác được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm Nội quy này.

Điều 23. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng;

- 23.1. NLĐ bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản.
- 23.2. Cố ý cung cấp sai thông tin cá nhân khiến hồ sơ cá nhân phải điều chỉnh nhiều lần (giấy tờ giả, khai báo sai về tình trạng bảo hiểm xã hội và tình trạng việc làm, hoặc các khai báo sai khác).
- 23.3. Vắng mặt từ 30 phút trở lên mà không có sự đồng ý của Quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng, trên 03 lần cộng dồn trong thời hạn một tháng tính từ ngày có lần đầu tiên vi phạm;
- 23.4. Vi phạm “Quy định về hành vi nơi làm việc” quy định tại Điều 12 Nội quy này gồm Khoản 12.7, 12.11, điểm 12.12.2 và 12.12.3 Khoản 12.12.
- 23.5. Vi phạm “Quy định về hành vi nơi làm việc” được quy định tại Điều 12.9 Nội quy này với giá trị món quà, khoản tiền từ 02 triệu VNĐ trở lên.
- 23.6. Vi phạm quy định về bảo vệ tài sản của Nhà trường tại Điều 16 Nội quy này (ngoại trừ trường hợp quy định tại khoản 22.4 Điều 22 của Nội quy này).

- 23.7. Vi phạm quy định về bảo vệ thông tin mật, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Nhà trường quy định tại Điều 18 Nội quy này (trừ hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ).
- 23.8. Thiếu trách nhiệm gây thiệt hại không nghiêm trọng về người, tài sản của Nhà trường.
- 23.9. Quản lý chỉ đạo NLD là nhân viên thuộc đơn vị phụ thuộc, bộ phận chức năng, sai định hướng hoặc chỉ đạo của Nhà đầu tư, Hội đồng trường, Hiệu trưởng Nhà trường, quy định của Nhà trường; không hoặc chậm giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm mà gây thiệt hại không nghiêm trọng cho Nhà trường.
- 23.10. Các hành vi vi phạm khác được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm Nội quy này.

Điều 24. Hình thức cách chức

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả chưa nghiêm trọng.
- Không hoàn thành vai trò quản lý của mình khiến nhân viên cấp dưới trực tiếp gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Nhà trường
- Các hành vi vi phạm khác được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm Nội quy này.

Điều 25. Hình thức xử lý sa thải

- 25.1 NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
- 25.2 NLD có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc; cố ý gây thương tích; sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc; tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường; có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường; hoặc có hành vi 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.
- Hành vi được coi là đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Nhà trường là một trong các hành vi sau đây:
- Tàng trữ, mua bán, sử dụng trái phép ma túy tại nơi làm việc;
 - Lợi dụng, sử dụng danh nghĩa Nhà trường vào việc kinh doanh, thực hiện các giao dịch, các công việc khác không vì lợi ích của Nhà trường;
 - Phân biệt chủng tộc, giới tính, tôn giáo;
 - Tự ý trao đổi, sao chép các văn bản tài liệu cho các đối tượng không được phép tiết lộ thông tin trong Nhà trường hoặc các đối tượng khác ngoài Nhà trường, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà trường;
 - Có hành vi chuyển khách hàng của Nhà trường ra bên ngoài; cung cấp các thông tin về chủ trương, chính sách của Nhà trường ra bên ngoài;
 - Tiết lộ các mối quan hệ khách hàng của Nhà trường;
 - Sử dụng nguồn dữ liệu khách hàng của Nhà trường để môi giới hay giới thiệu

đến các tổ chức/cá nhân khác, kể cả việc thực hiện này không vì mục đích lợi nhuận.

NLĐ vi phạm một trong các trường hợp trên đây, nếu hành vi vi phạm đó chưa có đầy đủ hoặc khó xác định chứng cứ thì Nhà trường có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh, kết luận để làm căn cứ xử lý kỷ luật lao động.

25.3 NLĐ tự ý bỏ việc từ 05 ngày cộng dồn trở lên trong khoảng thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc từ 20 ngày cộng dồn trở lên trong khoảng thời gian tối đa 01 năm (365 ngày) kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

25.4 Các hành vi vi phạm khác được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm Nội quy này.

Điều 26. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

26.1 NLĐ bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật lao động 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 tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

26.2 NLĐ 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 Nhà trường xét giảm thời hạn.

Điều 27. Tạm đình chỉ công việc

27.1 Nhà trường có quyền tạm đình chỉ công việc của NLĐ khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để NLĐ tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.

Việc tạm đình chỉ công việc của NLĐ chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến bằng văn bản của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà NLĐ đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

27.2 Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, NLĐ được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Nhà trường phải nhận NLĐ trở lại làm việc.

27.3 Trường hợp NLĐ bị xử lý kỷ luật lao động, NLĐ cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Trường hợp NLĐ không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Nhà trường trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 28. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

28.1 Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

28.1.1. Nhà trường phải chứng minh được lỗi của NLĐ;

28.1.2. Phải có sự tham gia của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà NLĐ đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

28.1.3. NLĐ phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện NLĐ bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;

28.1.4. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản;

28.1.5. Khi một NLĐ 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.

- 28.1.6. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLD đang trong thời gian;
- 28.1.7. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Nhà trường;
- 28.1.8. Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- 28.1.9. Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo khoản 25.2 và 24.5 Điều 25 Nội quy;
- 28.1.10. NLD nữ mang thai; NLD nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Điều 29. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

- 29.1 Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động:
 - 29.1.1 Biên bản phát hiện hành vi vi phạm theo mẫu số BMXL-01 hoặc Biên bản ghi nhận hành vi vi phạm theo mẫu số BMXL-03 của Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này (sau đây gọi là “**Phụ lục III**”) và Thông báo về hành vi vi phạm theo mẫu số BMXL-02 Phụ lục III (trong trường hợp NLD là thành viên của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và/hoặc NLD dưới 15 tuổi).
 - 29.1.2 Các tài liệu có liên quan như:
 - Bản tường trình của NLD theo mẫu số BMXL-04 Phụ lục III được nộp cho Nhà trường tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường yêu cầu;
 - Đơn tố cáo, chứng từ, hóa đơn và các tài liệu khác (nếu có).
 - 29.1.3 Hồ sơ được bổ sung thêm trong các trường hợp sau:
 - Trường hợp bị tạm giam, tạm giữ: văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ; văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết thời hạn tạm giam, tạm giữ;
 - Trường hợp một trong các thành phần theo điểm 28.1.2 và 28.1.3 khoản 28.1 Điều 28 Nội quy vắng mặt: Biên bản ghi nhận ý kiến về việc thay đổi thời gian, địa điểm họp theo mẫu số BMXL-05 Phụ lục III;
 - Trường hợp nghỉ việc có lý do chính đáng: giấy tờ được coi là có lý do chính đáng.
 - 29.1.4 Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động phải lập thành biên bản (theo mẫu số BMXL-06 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này), có đầy đủ các nội dung sau:
 - Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
 - Họ, tên, chức trách những người có mặt;
 - Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho doanh nghiệp (nếu có);
 - Ý kiến của NLD, của người bào chữa, hoặc người làm chứng (nếu có);
 - Ý kiến của đại diện của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có);
 - Kết luận về hình thức xử lý kỷ luật lao động, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có);
 - NLD, đại diện của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có), người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động ký vào biên bản. NLD, đại diện Tổ

chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền ghi ý kiến bảo lưu; nếu không ký thì phải ghi rõ lý do.

29.2 Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

29.2.1 Khi phát hiện NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Nhà trường tiến hành lập Biên bản phát hiện hành vi vi phạm theo mẫu số BMXL-01 Phụ lục III và thông báo đến Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà NLD là thành viên (nếu có), người đại diện theo pháp luật của NLD chưa đủ 15 tuổi bằng Thông báo về hành vi vi phạm theo mẫu số BMXL-02 Phụ lục III. 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 lập Biên bản ghi nhận hành vi vi phạm theo mẫu số BMXL-03 Phụ lục III và thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLD.

29.2.2. 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 28.1.2 và 28.1.3 khoản 28.1 Điều 28 Nội quy, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

29.2.3. Khi nhận được thông báo của Nhà trường, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm 28.1.2 và 28.1.3 khoản 28.1 Điều 28 Nội quy phải xác nhận tham dự cuộc họp với Nhà trường. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NLD và Nhà trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Nhà trường quyết định thời gian, địa điểm họp.

29.2.4. Nhà trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm 28.1.2 và 28.1.3 khoản 28.1 Điều 28 Nội quy. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm 28.1.2 và 28.1.3 khoản 28.1 Điều 28 Nội quy không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Nhà trường vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

29.2.5. Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động:

a. Nhân sự tham gia phiên họp gồm có:

- Hiệu trưởng Nhà trường hoặc người được Hiệu trưởng Nhà trường uỷ quyền là người chủ trì;
- Người đại diện Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có);
- NLD (nếu có) (trừ trường hợp đang thi hành hình phạt tù);
- Người đại diện theo pháp luật hợp pháp khác nếu NLD là người chưa đủ 15 tuổi (nếu có);
- Người làm chứng (nếu có);
- Người bào chữa cho NLD (nếu có);
- Những người khác do Nhà trường quyết định (nếu có).

b. Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự.

- c. Nội dung phiên họp gồm có:
- NLĐ trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản tường trình của NLĐ thì ghi rõ lý do không có bản tường trình;
 - Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật;
 - Người làm chứng trình bày (nếu có);
 - Người chủ trì chứng minh lỗi của NLĐ và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hóa trong Nội quy này;
 - Người đại diện Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở trong Nhà trường, NLĐ, người bào chữa cho NLĐ (nếu có) nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của NLĐ và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức xử lý kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, Nội quy này;
 - Kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức xử lý kỷ luật lao động;
 - Thông qua và ký biên bản;
 - Quyết định xử lý kỷ luật lao động theo mẫu số BMXL-07 Phụ lục III, hình thức và nội dung quyết định phải tuân thủ quy định tại khoản 29.3 Điều này.
- d. Hồ sơ về xử lý kỷ luật lao động do Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách lập, quản lý được lưu tại Nhà trường.
- 29.3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động
- 29.3.1. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải ra quyết định bằng văn bản ghi rõ thời hạn kỷ luật;
- 29.3.2. Trường hợp NLĐ là thành viên ban lãnh đạo của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, khi xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, Nhà trường phải thỏa thuận bằng văn bản với Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
- 29.3.3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động bằng văn bản ghi rõ tên đơn vị nơi NLĐ làm việc, ngày, tháng, năm ra quyết định; họ, tên, nghề nghiệp của NLĐ; nội dung vi phạm kỷ luật lao động; hình thức kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có); ngày có hiệu lực của quyết định; chữ ký, họ, tên, chức vụ của người ra quyết định;
- 29.3.4. Nhà trường gửi Quyết định xử lý kỷ luật lao động cho NLĐ, người đại diện theo pháp luật của NLĐ chưa đủ 15 tuổi (nếu có) và Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có);
- 29.3.5. Quyết định xử lý kỷ luật phải được ban hành trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động được quy định tại khoản 29.4 Điều này.
- 29.4. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động
- 29.4.1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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 Nhà trường thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng;

- 29.4.2. Khi hết thời gian quy định tại các điểm 29.2.1, 29.2.2, 29.2.3, 29.2.4 khoản 29.2 Điều này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
- 29.4.3. Tình tiết giảm nhẹ kỷ luật lao động
Nếu người vi phạm đã khắc phục được hậu quả gây ra và bồi thường được hai phần ba thiệt hại thì được giảm mức kỷ luật xuống bậc liền kề nhẹ hơn.
- 29.4. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:
- 29.4.1. Trường hợp người giao kết hợp đồng lao động với NLD là Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng có quyền tiến hành triệu tập, chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động và nhân danh Nhà trường ra Quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với NLD.
Hiệu trưởng có quyền ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền theo Điểm này.
- 29.4.2. Trường hợp người giao kết hợp đồng lao động với NLD là người được Hiệu trưởng ủy quyền giao kết hợp đồng lao động, thì người này có quyền tiến hành triệu tập, chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động; và nhân danh Nhà trường ra Quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với NLD theo hình thức khiển trách.
Đối với các hình thức xử lý kỷ luật lao động khác thì sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, ban hành Quyết định xử lý kỷ luật lao động và tổ chức thực hiện theo Quyết định xử lý kỷ luật lao động được ban hành.
Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động không được ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền theo Điểm này.
- 29.5. Thẩm quyền của các chức danh quản lý khác: Người sử dụng lao động ký hợp đồng lao động hoặc được ủy quyền ký hợp đồng lao động có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với người lao động.

Điều 30. Trách nhiệm vật chất

- 30.1. Ngoài mức kỷ luật nêu trên, căn cứ vào mức độ tổn thất, Nhà trường còn buộc bồi thường các khoản tiền thiệt hại do NLD gây ra, căn cứ theo chứng từ gốc và Phụ lục II Danh mục hành vi vi phạm, mức độ thiệt hại và trách nhiệm bồi thường thiệt hại, ban hành kèm theo Nội quy này.
- 30.2. NLD làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
Trường hợp NLD gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLD làm việc, thì NLD phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định pháp luật.
- 30.3. NLD làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Nhà trường hoặc tài sản khác do Nhà trường giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan

không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 31. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại được quy định như sau:

- 31.1. Khi phát hiện NLD có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Nhà trường hoặc tài sản khác do Nhà trường giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà trường hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Nhà trường yêu cầu NLD tường trình bằng văn bản về vụ việc theo mẫu số BMKL-04 Phụ lục III.
- 31.2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 32 Nội quy này, Nhà trường tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:
 - 31.2.1. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Nhà trường thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: các thành phần quy định tại điểm 28.1.2, điểm 28.1.3 khoản 28.1 Điều 28 Nội quy, 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;
 - 31.2.2. Khi nhận được thông báo của Nhà trường, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm 31.2.1 khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Nhà trường. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NLD và Nhà trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Nhà trường quyết định thời gian, địa điểm họp;
 - 31.2.3. Nhà trường tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm 31.2.1, điểm 31.2.2 khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm 31.2.1 khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Nhà trường vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- 31.3. 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 31.2.1 khoản 31.2 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.
- 31.4. 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 31.2.1 khoản 31.2 Điều này.
- 31.5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Điều 32. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

- 32.1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày NLD có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Nhà trường hoặc tài sản khác do Nhà trường giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà trường hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.
- 32.2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với NLD đang trong thời gian quy định tại khoản 28.2 Điều 28 của Nội quy.
- 32.3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 29.2 Điều 29 của Nội quy, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

CHƯƠNG VIII.

ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 33. Các trường hợp chuyển NLD sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động

- 33.1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh như thay đổi công nghệ, thay đổi dịch vụ, loại hình kinh doanh, thay đổi cơ cấu tổ chức, đáp ứng những vị trí tạm thời nhà trường chưa tuyển dụng thay thế được do người lao động nghỉ việc, nghỉ thai sản,... Nhà trường được quyền tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động, nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm dương lịch (01/01-31/12), trừ trường hợp được sự đồng ý của NLD bằng văn bản, hoặc hai bên có thỏa thuận khác.
- 33.2. Nhà trường đã tạm thời chuyển NLD 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 NLD đó làm công việc khác so với hợp đồng lao động, nhưng NLD không đồng ý mà phải ngừng việc thì Nhà trường phải trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật lao động.
- 33.3. Khi tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Nhà trường sẽ báo cho NLD biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của NLD.
- 33.4. NLD làm công việc theo quy định tại khoản 32.1 Điều này được trả lương theo công việc mới; nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc cũ thì được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% mức tiền lương công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.
- 33.5. Trường hợp Nhà trường và NLD thỏa thuận được việc điều chuyển NLD sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động với thời hạn dài hơn 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm dương lịch (01/01-31/12) thì lập thành thỏa thuận ghi nhận nội dung này, và được xem là thỏa thuận sửa đổi hợp đồng lao động về công việc NLD phải làm.

Điều 34. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

- 34.1. Hợp đồng lao động tạm hoãn trong các trường hợp sau đây:

- 34.1.1. NLD thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;
- 34.1.2. NLD bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật tổ tụng hình sự;
- 34.1.3. NLD 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;
- 34.1.4. NLD nữ mang thai theo quy định của pháp luật có quyền tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động;
- 34.1.5. NLD được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của Nhà trường trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- 34.1.6. NLD 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;
- 34.1.7. NLD 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.
- 34.1.8. Các trường hợp khác do Nhà trường và NLD thỏa thuận.
- 34.2. Khi NLD thuộc một trong các trường hợp được quy định tại điểm 34.1.1, 34.1.2, 34.1.3, 34.1.4, 34.1.5, 34.1.6, 34.1.7 khoản 34.1 Điều này, NLD phải thông báo cho Nhà trường theo quy định tại khoản 34.3 Điều này.
- 34.3. Thông báo được thực hiện theo quy định sau:
- Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.1 khoản 34.1 Điều này, NLD phải thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-01 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, Bản sao lệnh gọi nhập ngũ hoặc quyết định tham gia dân quân tự vệ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong 07 ngày kể từ ngày nhận được lệnh gọi nhập ngũ hoặc quyết định tham gia dân quân tự vệ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.2 khoản 34.1 Điều này, NLD phải thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-01 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, Bản sao lệnh tạm giam, tạm giữ hoặc xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong 07 ngày kể từ ngày bị tạm giam, tạm giữ.
 - Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.3 khoản 34.1 Điều này, NLD phải thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-0 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, Bản sao Quyết định áp dụng biện pháp vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, trong 07 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định;
 - Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.4 khoản 34.1 Điều này, NLD phải thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-01 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, giấy xác nhận của bệnh viện về tình trạng sức khỏe trong 07 ngày kể từ ngày có giấy xác nhận của bệnh viện.
 - Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.5 khoản 34.1 Điều này, NLD phải thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-01 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, Bản sao quyết định bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của Nhà trường TNHH một

thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, trong 07 ngày kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm.

- Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.6 khoản 34.1 Điều này, NLĐ phải thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-01 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, Bản sao văn bản 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, trong 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản ủy quyền.

- Đối với trường hợp quy định tại điểm 34.1.7 khoản 34.1 Điều này, NLĐ thông báo cho Nhà trường kèm theo Đơn xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo mẫu số BMTH-01 Phụ lục III ban hành kèm Nội quy này, Bản sao văn bản ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác, trong 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản ủy quyền.

- Việc NLĐ không thực hiện đúng theo quy định này sẽ được xem là hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

- 34.4. Thực hiện tạm hoãn theo quy định tại điểm 34.1.8 khoản 34.1 Điều này sẽ theo thỏa thuận của Nhà trường và NLĐ.

CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Đăng ký và phổ biến nội quy lao động

- 35.1. Nội quy này được đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, là cơ sở để Nhà trường quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động của NLĐ làm việc tại Nhà trường và các đơn vị phụ thuộc.
- 35.2. Sau khi đăng ký, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phổ biến Nội quy này đến từng đơn vị phụ thuộc, từng phòng ban, từng bộ phận, từng NLĐ để chấp hành bằng các hình thức: niêm yết tại trụ sở Nhà trường, văn phòng các đơn vị phụ thuộc, phát tài liệu cho NLĐ đang làm việc trực tiếp hoặc qua email của Nhà trường.

Điều 36. Tìm hiểu nội quy và triển khai thực hiện

- 36.1. NLĐ có nghĩa vụ tìm hiểu Nội quy này, các quy định có liên quan của Nhà trường đã được phổ biến theo quy định tại khoản 35.2 Điều này của Nội quy này.
- 36.2. Quản lý có trách nhiệm căn cứ Nội quy này, triển khai bổ sung các nội quy, quy định nội bộ phù hợp với điều kiện làm việc tại bộ phận mình quản lý, chuyển cho Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành. Các quy định nội bộ của các bộ phận chức năng, đơn vị phụ thuộc Nhà trường không được trái với các quy định trong Nội quy này.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

- 37.1. Nội quy này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động theo quy định của pháp luật mà không có thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung.

- 37.2. Bản Nội quy này gồm 08 chương, 37 Điều. Nội quy này sẽ được cập nhật sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự thay đổi khi có sự thay đổi của quy định pháp luật, kế hoạch hoạt động và tổ chức quản lý của Nhà trường./.