

Số: 444/QĐ/VL-NQLĐ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy lao động Trường Đại học Văn Lang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012; các Nghị định của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động 2012; Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009; Luật Giáo dục đại học 2012 và Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Dân lập Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý nhà nước về lao động nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Thành viên Ban Lãnh đạo Nhà trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc và người lao động làm việc trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH Tp. HCM
- HĐQT (để báo cáo);
- BCHCD Trường (để phối hợp);
- Như điều 3;
- Lưu.



PGS. TS. TRẦN THỊ MỸ DIỆU

Đến từ
về 11.30

5



MỤC LỤC

Chương I.....	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục đích.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	1
Chương II.....	1
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.....	1
Điều 4. Thời giờ làm việc.....	1
Điều 5. Làm thêm giờ.....	2
Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi.....	3
Điều 7. Nghỉ lễ, tết. Nghỉ theo chế độ. Nghỉ không hưởng lương và nghỉ việc riêng.....	3
Điều 8. Thủ tục xin nghỉ.....	3
Chương III.....	4
TRẬT TỰ TRONG TRƯỜNG.....	4
Điều 9. Quy định ra vào trường và tiếp khách đến làm việc.....	4
Điều 10. Tác phong làm việc.....	4
Chương IV.....	5
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG.....	5
Điều 11. An toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.....	5
Chương V.....	5
BẢO VỆ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG.....	5
Điều 12. Tài sản của Nhà trường.....	5
Điều 13. Sử dụng tài sản của Trường.....	5
Điều 14. Bảo vệ tài sản của Trường.....	6
Chương VI.....	6
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.....	6
Điều 15. Xử lý kỷ luật lao động.....	6
Mọi hành vi vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét xử lý kỷ luật lao động.....	6
Điều 16. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động.....	6
Điều 17. Trình tự xử lý kỷ luật lao động.....	7
Điều 18. Thời hiệu xử lý kỷ luật: theo quy định tại Điều 124 Bộ luật Lao động năm 2012.....	7
Điều 19. Các hình thức xử lý kỷ luật.....	7
Điều 20. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách.....	8
Điều 21. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng bậc lương (không quá 06 tháng) hoặc cách chức.....	8
Điều 22. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải.....	8
Điều 23. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động.....	9
Điều 24. Tạm đình chỉ công việc.....	9
Điều 25. Trách nhiệm vật chất.....	9
Chương VII.....	9
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	9
Điều 26. Trách nhiệm thực hiện.....	9
Điều 27. Quy định liên quan và cập nhật, điều chỉnh.....	10
Điều 28. Đăng ký Nội quy.....	10

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/2016/QĐ-VL ngày 18 tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy lao động bao gồm những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự trong trường; an toàn lao động, vệ sinh lao động; bảo vệ và sử dụng tài sản của Nhà trường; những hành vi vi phạm kỷ luật lao động và hình thức xử lý kỷ luật lao động.
2. Nội quy này áp dụng cho người lao động làm việc trong trường.

Điều 2. Mục đích

Nội quy lao động là chuẩn mực để người lao động tự giác thực hiện công việc được thỏa thuận trong hợp đồng lao động nhằm nâng cao hiệu quả làm việc và là căn cứ để xử lý khi người lao động vi phạm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Người lao động (NLĐ)* tham gia làm việc tại trường Đại học Văn Lang là người có độ tuổi từ đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.
2. *Người sử dụng lao động (NSDLĐ)* tại trường Đại học Văn Lang là Hiệu trưởng, người đại diện theo pháp luật quy định tại Quy chế Tổ chức và Hoạt động trường Đại học Văn Lang, sử dụng lao động theo Hợp đồng lao động, Hợp đồng giảng dạy.
3. *Cán bộ (CB), giảng viên (GV), nhân viên (NV) cơ hữu:* là NLĐ làm việc toàn thời gian tại trường, không làm việc cơ hữu cho nơi khác.
4. *Cán bộ quản lý (CBQL)* là cán bộ cơ hữu từ cấp phó trưởng tổ công tác, bộ môn trở lên. Trưởng đơn vị là CBQL cấp trưởng khoa, phòng, ban, viện, trung tâm.
5. *Giảng viên hợp đồng dài hạn* là nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo được quy định tại khoản 2 Điều 70 và khoản 1 Điều 77 Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 và Luật sửa đổi, bổ sung số 44/2009/QH12, làm việc theo Hợp đồng lao động, không làm GV cơ hữu cho trường khác.
6. *Giảng viên thỉnh giảng* là nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo được quy định tại khoản 2 Điều 70 và khoản 1 Điều 77 Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 và Luật sửa đổi, bổ sung số 44/2009/QH12, làm việc theo Hợp đồng giảng dạy.
7. *Hợp đồng lao động (HĐLĐ)* là sự thỏa thuận giữa NLĐ và NSDLĐ về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Hoạt động đào tạo của Nhà trường diễn ra liên tục từ thứ Hai đến thứ Bảy, lúc cần thiết có thể hoạt động cả vào ngày Chủ nhật theo thỏa thuận của NSDLĐ với NLĐ và được thông báo trước.

2. Thời giờ làm việc của Nhà trường có 2 loại:

a) *Giờ đào tạo* (giờ thời khóa biểu) do Nhà trường quy định:

- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 12 giờ 00;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 20 giờ 30.

b) *Giờ hành chính* (do Nhà trường quy định):

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

3. Căn cứ loại hình lao động trong trường, thời giờ làm việc được quy định như sau:

a) *Đối với GV cơ hữu*: làm việc theo khối lượng công việc, bao gồm giảng dạy, hoạt động học thuật và quản lý sư phạm. Giờ giảng dạy trên lớp theo thời khóa biểu. Thời gian làm việc trong một năm là 44 tuần, mỗi tuần 40 giờ, tổng thời gian làm việc cả năm 1.760 giờ.

b) *Đối với GV hợp đồng dài hạn, GV thỉnh giảng*: làm việc theo thời khóa biểu.

c) *Đối với cán bộ quản lý*: làm việc theo trách nhiệm và khối lượng công việc được Hiệu trưởng quy định. Lịch làm việc hàng tuần của Trưởng đơn vị được công khai tại đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng bằng email qua phòng KH&QLNL.

d) *Đối với NV trực tiếp phục vụ đào tạo*, gồm nhân viên các đơn vị đào tạo, phòng Phục vụ học đường CS1, CS2, phòng Kỹ thuật Tin học, phòng Công tác Sinh viên, Thư viện và bảo vệ: thời giờ làm việc căn cứ thời khóa biểu, số giờ làm việc 44 giờ/tuần, được thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí NLĐ thực hiện thời gian làm việc theo ca phù hợp với kế hoạch hoạt động của đơn vị.

e) *Đối với NV hành chính, nghiệp vụ*, gồm các NV không thuộc Mục 2.d và chuyên viên của Hội đồng quản trị: làm việc theo giờ hành chính, số giờ làm việc 44 giờ/tuần, được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

f) *Đối với những trường hợp khác*, thời giờ làm việc sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thỏa thuận với NLĐ.

4. NLĐ làm việc theo thời gian quy định, vì bất cứ lý do gì đến làm việc muộn hoặc về sớm hơn so với quy định, phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Đối với nhân viên trực tiếp phục vụ đào tạo, nhân viên hành chính, nghiệp vụ làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ quy định tại Điều 4 Nội quy này. Việc tổ chức làm thêm giờ như sau:

a) Trưởng đơn vị sắp xếp lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ. Trường hợp cần thiết tổ chức làm thêm giờ, Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.

b) Thời giờ làm thêm không được vượt quá 4 giờ/ngày. Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ.

c) Đối với NLĐ làm việc vượt thời gian quy định, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm ưu tiên bố trí cho NLĐ được nghỉ bù trong thời điểm thích hợp. Trong trường hợp không thể thu xếp nghỉ bù cho NLĐ, Trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết thù lao làm thêm giờ theo quy định của Nhà trường, phù hợp với Bộ luật Lao động năm 2012 và Thỏa ước LĐTT.

2. Đối với giảng viên cơ hữu, khối lượng công việc theo chức danh quy định vượt định mức giờ chuẩn được coi là khối lượng vượt giờ và được tính thù lao vượt giờ theo quy định.

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ hằng tuần:

Chủ nhật là ngày nghỉ hằng tuần của trường để bảo đảm NLD được nghỉ 24 giờ liên tục trong một tuần. Trường hợp ngoại lệ, NSDLĐ thỏa thuận với NLD phù hợp với quy định của Bộ Luật lao động năm 2012.

2. Nghỉ hằng năm:

a) NLD làm việc tại trường từ đủ 12 tháng trở lên thì được nghỉ hằng năm như sau:

- Đối với GV cơ hữu: nghỉ hè 4 tuần;
- Đối với CB, NV cơ hữu: nghỉ 15 ngày làm việc, cứ 05 năm làm việc tại trường được nghỉ thêm 01 ngày.

b) NLD có thời gian làm việc dưới 12 tháng tại trường thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc: cứ 01 tháng làm việc được nghỉ 01 ngày.

c) NLD có thể nghỉ phép hằng năm một lần hoặc nhiều lần trong một năm học (tính từ ngày 01/9 đến hết 31/8 năm sau), phép năm học nào nghỉ hết trong năm học đó. Trường hợp NLD nghỉ không hết phép trong năm học thì được thu xếp nghỉ trong 6 tháng của năm học sau và phải được Trường đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 7. Nghỉ lễ, tết. Nghỉ theo chế độ. Nghỉ không hưởng lương và nghỉ việc riêng

1. NLD được nghỉ lễ, tết và nghỉ việc riêng có hưởng nguyên lương, nghỉ không hưởng lương theo quy định điều 115 và điều 116 Bộ luật Lao động năm 2012; được nghỉ ốm đau, con ốm, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

2. Hằng năm, Trường có thông báo nghỉ lễ, Tết phù hợp với kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

3. Việc nghỉ không hưởng lương được Trường đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 8. Thủ tục xin nghỉ

1. Trường đơn vị có trách nhiệm báo cáo Nhà trường những trường hợp sau:

- a) NLD đăng ký nghỉ hè, nghỉ phép theo kế hoạch hằng năm của Nhà trường;
- b) NLD nghỉ theo chế độ (ốm đau, con ốm, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) kèm theo giấy chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

2. Ngoài các trường hợp nêu trên (Điều 8.1), NLD phải thực hiện thủ tục xin nghỉ. Cụ thể:

- a) NLD nghỉ một buổi phải xin phép Trường đơn vị chấp thuận.
- b) NLD nghỉ từ 01 đến 05 ngày phải xin phép bằng văn bản, hoặc bằng email trước ít nhất 02 ngày làm việc và được Trường đơn vị chấp thuận.
- c) NLD nghỉ nhiều hơn 05 ngày phải xin phép bằng văn bản trước ít nhất 03 ngày làm việc và được Trường đơn vị chấp thuận, Hiệu trưởng phê duyệt.
- d) CBQL nghỉ phải thông báo cho đơn vị biết, xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, hoặc bằng email trước ít nhất 01 ngày làm việc. Trường đơn vị nghỉ phải có văn bản ủy quyền.

e) Trường hợp NLĐ có việc đột xuất, không kịp xin phép bằng văn bản, vẫn phải báo cáo Trường đơn vị hoặc Hiệu trưởng và bổ sung văn bản xin nghỉ ngay sau khi trở lại làm việc.

3. Phòng Kế hoạch và Quản lý nhân lực (phòng KH&QLNL) có trách nhiệm hướng dẫn, cập nhật, theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng tình hình NLĐ nghỉ theo chế độ, nghỉ không hưởng lương và nghỉ việc riêng.

4. Trường đơn vị có trách nhiệm thỏa thuận, thu xếp, tạo điều kiện cho NLĐ được nghỉ theo yêu cầu, đảm bảo đơn vị hoạt động bình thường, đồng thời trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý. NLĐ nghỉ không thực hiện đúng thủ tục quy định của Điều này là nghỉ không xin phép.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG TRƯỜNG

Điều 9. Quy định ra vào trường và tiếp khách đến làm việc

1. NLĐ thực hiện đúng cam kết thời giờ làm việc trong HĐLĐ và quy định của Nội quy này.

2. Người học, khách đến làm việc được tiếp đón và thu xếp nơi làm việc phù hợp.

3. NLĐ chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân khi đến làm việc.

4. NLĐ không tiếp khách liên hệ việc riêng ở nơi làm việc và trong giờ làm việc.

Điều 10. Tác phong làm việc

1. Trang phục làm việc

a) Trang phục (hoặc đồng phục) phải gọn gàng, lịch sự, thích hợp với môi trường làm việc.

b) Đeo thẻ khi làm việc tại trường.

c) Đối với NLĐ được trang bị bảo hộ lao động phải mặc đúng quy định khi làm việc.

2. Nề nếp làm việc

a) Tuân thủ nội quy, quy định của Nhà trường.

b) Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Trường đơn vị và Hiệu trưởng theo công việc được thỏa thuận trong HĐLĐ.

c) Chuyên tâm trong công việc: thực hiện đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo HĐLĐ, không làm việc riêng ở nơi làm việc, không mất trật tự làm ảnh hưởng đến xung quanh.

d) Hồ sơ, tài liệu làm việc được sắp xếp gọn gàng, bảo quản cẩn thận. Giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc của cá nhân và đơn vị.

e) Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng chất kích thích, ma túy, đánh bạc, mại dâm, truyền bá những nội dung trái quy định của pháp luật. Không được uống bia, rượu trong giờ làm việc. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc và các khu vực cấm trong trường.

3. Thái độ, hành vi ứng xử

a) Giao tiếp lịch sự, thái độ đúng mực, tôn trọng người học, khách, đồng nghiệp, cấp trên và cấp dưới.

b) Hợp tác với đồng nghiệp và đơn vị khác trong công việc. Trung thực trong cung cấp thông tin cá nhân phục vụ công tác của Nhà trường: lý lịch khoa học, lý lịch bản thân, văn bằng, chứng chỉ.

c) Không có hành vi kỳ thị, quấy rối, xâm phạm thân thể, xúc phạm nhân phẩm người khác.

d) Không có hành vi, phát ngôn gây mất đoàn kết nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường hoặc của đơn vị, xúc phạm danh dự và nhân phẩm của người khác.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 11. An toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc

1. Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; tuân thủ các giao kết về an toàn lao động, vệ sinh lao động trong HĐLĐ, Thỏa ước Lao động tập thể.

2. Sử dụng và bảo quản các trang bị bảo hộ lao động được cấp; các thiết bị bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

3. Báo cáo kịp thời với Trường đơn vị khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn lao động, vệ sinh lao động, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp.

4. Triệt để chấp hành và thực hiện đúng quy định về phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn tại nơi làm việc và tham gia đầy đủ các khóa huấn luyện về phòng chống cháy nổ do Nhà trường tổ chức. Không mang vật dễ cháy nổ vào nơi làm việc.

5. Chủ động tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp và khắc phục hậu quả theo sự chỉ dẫn, phân công của Trường đơn vị, Hiệu trưởng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương V

BẢO VỆ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Tài sản của Nhà trường

1. Tài sản của Nhà trường gồm có:

a) Tài sản hữu hình: *nhà cửa; máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, trang bị bảo hộ lao động; tiền mặt; các hiện vật có giá trị; ô tô; sách, tư liệu; hồ sơ, chứng từ; văn bằng, chứng chỉ ở dạng phôi, điện, nước; đường truyền internet, số điện thoại...*

b) Tài sản vô hình: *uy tín, hình ảnh và biểu tượng của Nhà trường; thông tin, tư liệu về Nhà trường; chương trình đào tạo; công nghệ; cơ sở dữ liệu; phần mềm và dữ liệu trên phần mềm; quyền sở hữu trí tuệ, bản quyền; quyền sử dụng đất...*

c) Các tài sản khác.

2. Tài sản của Nhà trường phải được quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả.

Điều 13. Sử dụng tài sản của Trường

1. NLĐ được giao sử dụng tài sản của Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ, có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, không lãng phí, không sử dụng vào việc riêng hoặc cho người khác sử dụng. Khi thấy tài sản bị hư hỏng phải báo ngay với trưởng đơn vị và đơn vị chức năng, không tự ý tháo, sửa chữa.

2. Khi không còn nhu cầu sử dụng tài sản, NLĐ hoặc đơn vị chuyển lại đơn vị được giao quản lý. Các loại tài liệu, hồ sơ, chứng từ hết thời hạn lưu giữ, NLĐ được giao trách nhiệm hủy phải thực hiện đúng quy định, không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu.

3. Sử dụng trang thiết bị tin học, email cá nhân do Nhà trường cung cấp để phục vụ cho công việc chung của đơn vị và Nhà trường; không sử dụng cho mục đích cá nhân.

4. Tiết kiệm điện, nước, vật tư nguyên liệu. Quản lý, sử dụng điện thoại cố định đúng mục đích công việc, không lãng phí.

Điều 14. Bảo vệ tài sản của Trường

1. NLĐ có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Nhà trường. Nếu vì thiếu trách nhiệm bảo vệ, gìn giữ tài sản dẫn đến mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

2. Không được phép mang bất kỳ tài sản nào của Nhà trường ra khỏi nơi làm việc mà không có sự đồng ý của trường đơn vị. Không được có các hành vi xâm phạm; bao che, dung túng cho các hành vi xâm phạm của người khác đối với tài sản của trường: gian lận, trộm cắp, tham ô, lãng phí, phá hoại, tiết lộ bí mật.

3. Không được có các hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các thông tin, chủ trương, chính sách, cơ chế, quy chế, quy định, quy trình, công nghệ, hướng dẫn nội bộ,... cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

4. NLĐ được giao quản lý, sử dụng hoặc lưu giữ các dữ liệu trên phần mềm hoặc server phải có trách nhiệm gìn giữ và bảo mật, không để lộ thông tin hoặc quyền truy cập thông tin cho người khác.

Chương VI

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 15. Xử lý kỷ luật lao động

Mọi hành vi vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét xử lý kỷ luật lao động.

Điều 16. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

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

a) NSDLĐ phải chứng minh được lỗi của NLĐ.

b) Phải có sự tham gia của đại diện Ban Chấp hành công đoàn, Tổ công đoàn tại cơ sở.

c) NLĐ phải có mặt và có quyền tự bào chữa.

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

2. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. 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.

3. Khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động NSDLĐ không được: xâm phạm thân thể, nhân phẩm, danh dự của NLĐ; dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động; xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy lao động.

4. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích, uy tín của Nhà trường, thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

5. Trong trường hợp sa thải, việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường (nếu có) được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

6. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ đang trong thời gian:

- a) Nghi ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của NSDLĐ.
 - b) Đang bị tạm giam, tạm giữ.
 - c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.
 - d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
7. Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ 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 17. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Trình tự xử lý khi xảy ra sự việc vi phạm:

- a) Lập biên bản sự việc và yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình diễn biến sự việc ngay khi phát hiện sự việc xảy ra: do cấp trên trực tiếp của người vi phạm thực hiện.
- b) Báo cáo sự việc bằng văn bản (kèm theo Biên bản sự việc, bản tường trình của người vi phạm đến Hiệu trưởng (qua phòng KH&QLNL): do cấp trên trực tiếp của người vi phạm thực hiện trong vòng tối đa 05 ngày kể từ ngày xảy ra sự việc.
- c) Xác minh sự việc: Phòng KH&QLNL phối hợp cùng các đơn vị liên quan thực hiện trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- d) Chuyển toàn bộ hồ sơ sự việc (biên bản sự việc, bản tường trình, báo cáo của đơn vị, các tài liệu minh chứng) đến Hiệu trưởng: Phòng KH&QLNL thực hiện.
- e) Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động: do Hiệu trưởng quyết định.

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

- a) Thành phần gồm có:
 - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền là người chủ trì.
 - Đại diện BCH Công đoàn, Tổ Công đoàn.
 - Trưởng đơn vị có người vi phạm kỷ luật lao động.
 - Người vi phạm.
- b) Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền thông báo tổ chức phiên họp và mời các thành phần dự họp bằng văn bản ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.

3. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

Trình tự xử lý kỷ luật lao động được tiến hành theo quy định của Điều 30, Nghị định số 05/2015/NĐ-CP, ngày 12/01/2015, của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động năm 2012.

Điều 18. Thời hiệu xử lý kỷ luật: theo quy định tại Điều 124 Bộ luật Lao động năm 2012.

Điều 19. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Các mức kỷ luật:

- a) **Mức 1:** Khiển trách.
 - b) **Mức 2:** Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng, hoặc cách chức.
 - c) **Mức 3:** Sa thải.
2. Các quyết định kỷ luật được thực hiện bằng văn bản.

Điều 20. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách được áp dụng khi NLD vi phạm Nội quy này lần đầu và ở mức độ nhẹ.

Điều 21. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng bậc lương (không quá 06 tháng) hoặc cách chức

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng bậc lương (không quá 06 tháng) hoặc cách chức được áp dụng khi NLD vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

1. NLD bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian 30 ngày.
2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc gây thiệt hại về tài sản của Nhà trường có trị giá từ 2 triệu đến dưới 5 triệu đồng.
3. Tham ô, trộm cắp, gian lận hoặc có hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp, gian lận tài sản của đơn vị, Nhà trường, đối tác, đồng nghiệp, người học, khách đến Trường có giá trị dưới 1 triệu đồng.
4. Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm, gây thiệt hại về tài sản, hoặc ảnh hưởng đến công việc, đến uy tín của Nhà trường, dù đã nhận được báo cáo, thỉnh thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.
5. Gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng uy tín Nhà trường.
6. Không chấp hành mệnh lệnh điều hành của người quản lý trực tiếp.
7. Cố ý truyền, phát tán virus vào hệ thống mạng, máy tính của Nhà trường.
8. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào trường mà không được phép.

Điều 22. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng khi NLD vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

1. NLD bị xử lý kỷ luật mức 2 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Tham ô, trộm cắp, gian lận hoặc có hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp, gian lận tài sản của Nhà trường, đối tác, đồng nghiệp, người học, khách đến Trường có giá trị từ 1 triệu đồng trở lên.
3. Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội của Nhà trường.
4. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về tài sản của Nhà trường từ trên 5 triệu đồng, hoặc làm mất uy tín của Nhà trường.
5. Vi phạm đạo đức nhà giáo.
6. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật, tiết lộ bí mật của Nhà trường, cố ý làm lộ đề thi, sửa điểm thi, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường;
7. Đe dọa hoặc hành hung, cố ý gây thương tích đồng nghiệp. Sử dụng ma túy tại nơi làm việc.
8. NLD tự ý bỏ việc, không xin phép 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng, hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng: *Thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của UBND xã, phường nơi xảy ra; Bản thân hoặc*

thân nhân (bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ chồng/vợ; chồng/vợ; con) bị bệnh có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 23. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

Điều kiện và thời gian xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 127 của Bộ luật Lao động năm 2012.

Điều 24. Tạm đình chỉ công việc

1. Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị 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, sau khi tham khảo ý kiến của Tổ Công đoàn đơn vị.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc và quyền lợi của NLĐ được đảm bảo theo quy định của Điều 129, Bộ luật Lao động năm 2012.

Điều 25. Trách nhiệm vật chất

1. Ngoài việc bị kỷ luật, người vi phạm gây hậu quả thiệt hại vật chất thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra.

2. NLĐ do thiếu tinh thần trách nhiệm, thực hiện sai quy định dẫn đến hư hỏng, mất mát tài sản của Nhà trường, phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị theo giá thị trường. Nếu do sơ suất khi sử dụng dẫn đến hư hỏng, thì mức bồi thường từ 15% đến 50% giá trị tài sản.

3. NLĐ làm mất trang thiết bị, dụng cụ làm việc hoặc tài sản khác của Nhà trường, gây lãng phí thì tùy thuộc vào mức độ cụ thể, ngoài việc xem xét kỷ luật còn phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo giá thị trường. Cụ thể:

a) Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng (thiên tai, bão lụt, hỏa hoạn...) thì không phải chịu trách nhiệm.

b) Trường hợp do nguyên nhân chủ quan, NLĐ cố ý gây ra thì phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị thiệt hại do mình gây ra.

c) Trường hợp do sơ suất, vô ý gây ra, thì tùy từng trường hợp cụ thể cần phải xem xét quá trình và ý thức làm việc, hoàn cảnh kinh tế của NLĐ để xác định mức bồi thường phù hợp.

4. Việc bồi thường có thể thực hiện bằng hình thức trừ dần vào lương hàng tháng, mức khấu trừ tùy theo cam kết của người vi phạm, nhưng không quá 30% thu nhập hằng tháng của người vi phạm.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Nội quy lao động trong đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện, Trưởng đơn vị có thể cụ thể hóa một số nội dung cho phù hợp với đặc điểm, thực tế hoạt động của đơn vị, nhưng không trái với bản Nội quy này, với Bộ Luật lao động năm 2012, các quy định pháp luật khác và báo cáo, thông qua Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

Điều 27. Quy định liên quan và cập nhật, điều chỉnh

1. Những nội dung không có trong Nội quy lao động này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động năm 2012, Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 và các quy định pháp luật khác.

2. Trong trường hợp Bộ luật Lao động năm 2012, Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 và các quy định pháp luật khác có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh, vướng mắc sẽ được xem xét, cập nhật và bổ sung kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

Điều 28. Đăng ký Nội quy

Bản Nội quy lao động này gồm 7 chương, 28 điều được đăng ký với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại điều 120 và điều 121 Bộ luật lao động năm 2012./.



PGS. TS. TRẦN THỊ MỸ DIỆU