

## **NỘI QUY LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

*(Kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-ĐHPT ngày 08 tháng 01 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

###### 1. Phạm vi

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà cán bộ, giảng viên và nhân viên (viết tắt là CBGVNV) phải thực hiện khi làm việc tại Trường Đại học Phan Thiết (sau đây gọi là “Trường”); quy định xử lý đối với CBGVNV có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với CBGVNV vi phạm kỷ luật làm thiệt hại vật chất đối với tài sản của Nhà trường.

Những vấn đề không được quy định tại Nội quy này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

###### 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả CBGVNV đang làm việc tại Trường Đại học Phan Thiết dưới mọi hình thức và các loại hợp đồng, kể cả trong thời gian thử việc, tập sự.

### **CHƯƠNG II**

#### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC RIÊNG**

##### **Điều 2. Thời giờ làm việc**

###### 1. Đối với giảng viên

- Giảng viên thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo thời khóa biểu và trực khoa ít nhất 02 ngày/tuần (không tính ngày có lịch giảng và chủ nhật) theo quy định giờ giấc hành chính của Nhà trường.

- Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện định mức giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thời giờ làm việc theo quy định giờ giấc hành chính của Nhà trường.

- Giảng viên tập sự giảng dạy theo thời khóa biểu và làm việc như cán bộ, nhân viên hành chính quy định tại khoản 2 Điều này.

## 2. Đối với cán bộ, nhân viên

- Cán bộ, nhân viên hành chính thực hiện tuần làm việc 5.5 ngày, ngày làm việc 08 giờ, từ thứ hai đến sáng thứ bảy.

- Giờ làm việc:

+ Buổi sáng: từ 07h30 đến 11h30.

+ Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Đối với các công việc có tính chất đặc thù như bảo trì, vệ sinh, cây xanh, lái xe, ... thời giờ làm việc do Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quy định nhưng vẫn đảm bảo ngày làm việc 08 giờ và tuần làm việc 06 ngày.

- Cán bộ, nhân viên hành chính đi làm vào chiều thứ bảy, chủ nhật vẫn phải đảm bảo làm việc đúng giờ hành chính và thực hiện chấm công bằng dấu vân tay. Các trường hợp này sẽ được nghỉ bù với thời gian tương ứng vào ngày thứ hai tuần kế tiếp.

- Thời giờ làm việc của CBGVNV được theo dõi, làm căn cứ để chấm công và xếp loại thi đua, khen thưởng.

## 3. Trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

### 4. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc

- Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với CBGVNV nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

- Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Trường hoặc được Trường đồng ý.

- Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.

## **Điều 3. Nghỉ hàng năm**

### 1. Số ngày nghỉ hàng năm

CBNV có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. Thời gian làm cơ sở để tính nghỉ hàng năm là theo năm dương lịch, số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc tại Trường thì được nghỉ tăng thêm 01 ngày.

Giảng viên được hưởng chế độ nghỉ Tết âm lịch và nghỉ hè theo lịch đào tạo của Nhà trường.

2. CBNV làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc.

3. CBNV không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì không được cộng dồn qua năm sau.

#### **Điều 4. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm**

1. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho Trường theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.
2. Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho Trường.
3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 7 Nội quy này.
4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Trường đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.
5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.
6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.
7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
8. Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.
9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.
10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.
11. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

#### **Điều 5. Nghỉ Lễ, Tết**

1. CBGVNV được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết sau đây:
  - Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
  - Tết Âm lịch không ít hơn 05 ngày và do Hiệu trưởng quyết định;
  - Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
  - Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
  - Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền trước hoặc liền sau);
  - Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
2. CBGVNV là công dân nước ngoài làm việc tại Trường ngoài việc nghỉ lễ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và ngày Quốc khánh của nước họ.
3. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

### **Điều 6. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương**

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

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

### **Điều 7. Nghỉ không hưởng lương**

CBGVNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trường khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

CBGVNV được phép xin nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được Hiệu trưởng chấp thuận.

### **Điều 8. Nghỉ ốm đau, thai sản**

CBGVNV nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành (Trường không trả lương, cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội).

## **CHƯƠNG III**

### **TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 9. Thực hiện công việc được giao**

1. CBGVNV có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết; tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trường đơn vị, Ban Giám hiệu.

2. Tuân thủ thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng theo quy định của Trường; không đi trễ về sớm hay vắng mặt không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.

3. Không gây rối, mất trật tự trong giờ làm việc.

4. CBGVNV có nghĩa vụ làm việc tận tâm, trung thực, dành thời gian và sự chú tâm cần thiết cho công việc và lợi ích của Trường, thực hiện công việc với khả năng tốt nhất của mình.

#### **Điều 10. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc**

1. Có phong thái trang nhã, đeo thẻ và mặc trang phục theo đúng quy định tại Quy chế làm việc của Trường.

2. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

3. Có thái độ tích cực và tinh thần trách nhiệm trong công việc.

4. Thực hiện giao tiếp văn minh, lịch sự đối với đồng nghiệp, người học và khách đến Trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Trường Đại học Phan Thiết**

1. Bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp, tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho CBGVNV.
2. Trang thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp tại nơi làm việc, cung cấp đủ thiết bị bảo hộ lao động cho CBGVNV khi bắt đầu làm việc và trong suốt thời gian làm việc.
3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho CBGVNV.
4. Trang bị chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.
5. Lấy ý kiến đại diện công đoàn cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và nhân viên**

1. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động đã được cấp.
2. Báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm; tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có yêu cầu của Trường.
3. Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
4. Trước khi rời khỏi chỗ làm, CBGVNV phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ; đảm bảo các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận; chịu trách nhiệm vệ sinh các thiết bị làm việc luôn sạch sẽ.
5. Chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy của Trường.

## **CHƯƠNG V**

### **PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 13. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi

trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

## 2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

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

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

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

## **Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

### 1. Trường Đại học Phan Thiết có nghĩa vụ

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

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho CBGVNV.

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

### 2. Cán bộ, giảng viên và nhân viên có nghĩa vụ

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

- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tại nơi làm việc.

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

### 3. Công đoàn có trách nhiệm

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

- Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho CBGVNV bị quấy rối tình dục, CBGVNV đang bị khiếu nại, bị tố cáo hành vi quấy rối tình dục.

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

## CHƯƠNG VI

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

#### Điều 15. Bảo vệ an toàn tài sản

1. CBGVNV chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được Trường bàn giao hoặc trang thiết bị để thực hiện công việc của mình; không được sử dụng tài sản của Trường cho bất kỳ lợi ích cá nhân nào; nếu làm thất thoát, hư hỏng phải bồi thường.

2. CBGVNV chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản của Trường trong phạm vi trách nhiệm được giao; chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản khác của Trường ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của cấp trên.

3. Nghiêm cấm CBGVNV chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Trường vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

#### Điều 16. Giữ bí mật nội bộ

Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường, CBGVNV không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Trường, giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu và các hoạt động của Trường. Tuyệt đối không cung cấp số liệu, tình hình của Trường cho người không phận sự khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

## CHƯƠNG VII

### TẠM THỜI CHUYỂN CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN VIÊN LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

#### Điều 17. Tạm thời chuyển CBGVNV làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì Trường được quyền tạm thời chuyển CBGVNV làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển CBGVNV làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi CBGVNV đồng ý bằng văn bản.

2. Khi tạm thời chuyển CBGVNV làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Trường phải báo cho CBGVNV 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 CBGVNV.

3. CBGVNV sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm

việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. CBGVNV không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Trường phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật Lao động.

## **CHƯƠNG VIII**

### **XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG; TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 18. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

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

- a. Nhà trường phải chứng minh được lỗi của CBGVNV.
- b. Phải có sự tham gia của đại diện công đoàn cơ sở.
- c. CBGVNV phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc công đoàn bào chữa.
- d. Việc xử lý kỷ luật phải ghi thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi CBGVNV có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với CBGVNV đang trong thời gian sau đây:

- a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Trường.
- b. Đang bị tạm giữ, tạm giam.
- c. Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 Bộ luật Lao động.
- d. CBGVNV nữ mang thai; nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

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

#### **Điều 19. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

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



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

a. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Nhà trường thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nội quy này, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

b. Khi nhận được thông báo của Trường, các thành phần phải tham dự họp trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Nhà trường. Trường họp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì CBGVNV và Nhà trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường họp hai bên không thỏa thuận được thì Trường quyết định thời gian, địa điểm họp.

c. Trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường họp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nội quy này không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Trường vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nội quy này, trường họp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 của Nội quy này.

### **Điều 20. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

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

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 18 Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

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

### **Điều 21. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Khiển trách.

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

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

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Trường áp dụng trong trường hợp sau đây:

1. CBGVNV có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.
2. CBGVNV có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của 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 Trường hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
3. CBGVNV bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp CBGVNV lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 23 Nội quy này.
4. CBGVNV tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

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

1. CBGVNV bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
2. CBGVNV bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được Nhà trường xét giảm thời hạn.

### **Điều 24. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động**

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của CBGVNV.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động đối với CBGVNV có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

## **Điều 25. Tạm đình chỉ công việc**

1. Nhà trường có quyền tạm đình chỉ công việc của CBGVNV khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để CBGVNV tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của CBGVNV chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của công đoàn cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, CBGVNV 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 CBGVNV trở lại làm việc.

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

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

## **Điều 26. Bồi thường thiệt hại**

1. CBGVNV làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trường hợp CBGVNV 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 CBGVNV làm việc thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động.

2. CBGVNV làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trường hoặc tài sản khác do 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, địch 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 27. Trình tự thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

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

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 28 Nội quy này, Nhà trường tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

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 b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nội quy này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nội quy này.

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

### **Điều 28. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại**

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

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với CBGVNV đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 18 Nội quy này.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 18 Nội quy này, 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 IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy này sẽ được giải quyết theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Nội quy lao động có thể được sửa đổi, bổ sung tùy theo sự thay đổi của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Trường./.