

Số: 475/QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐT ngày 05/01/2021 của Hội đồng Trường;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Nội quy lao động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

Điều 3. Các đơn vị, tổ chức thuộc Trường và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Đảng ủy, HĐT;
- Các PHT, Công đoàn;
- Lưu: VT, P.TC-TC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 475/QĐ-ĐH ngày 30.12.2021 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP HCM)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Nội quy lao động

Nội quy lao động là những quy tắc và chuẩn mực để người lao động thực hiện công việc được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, trong thỏa ước lao động tập thể nhằm nâng cao hiệu quả làm việc và là cơ sở để xử lý khi người lao động có hành vi vi phạm.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM (gọi tắt là “Trường” “Nhà trường” hoặc “HUFLIT”) có trách nhiệm phải tuân thủ khi tham gia quan hệ lao động.

2. Nội quy lao động bao gồm những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự trong trường; an toàn, vệ sinh lao động, và phòng, chống quấy rối tình dục trong trường; sử dụng và bảo vệ tài sản, bảo mật sở hữu trí tuệ và các lợi ích của Trường; tạm thời điều chuyển người lao động sang bộ phận khác; những hành vi vi phạm kỷ luật lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội quy này áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc tại trường theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề đang còn hiệu lực.

4. Những vấn đề chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của trường và pháp luật lao động, những điều khoản trong Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Người lao động* làm việc tại HUFLIT là người từ đủ 18 tuổi trở lên, 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* là HUFLIT, đại diện là Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng theo phân cấp tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM.

3. *Nhân viên hành chính* là người lao động làm việc theo giờ hành chính hoặc theo ca làm việc.

4. *Giảng viên cơ hữu* là người lao động thực hiện công tác giảng dạy và các nghĩa vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa, bộ môn phù hợp với kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.

5. *Cán bộ quản lý* là cán bộ cơ hữu từ cấp phó trưởng đơn vị trở lên.

6. *Cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên* là cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu, và chuyên viên, nhân viên hành chính.

7. *Trưởng đơn vị* bao gồm trưởng khoa, bộ môn thuộc trường, trưởng các phòng, ban, viện, trung tâm, thư viện.

8. *Giảng viên thỉnh giảng* là nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học, ký kết hợp đồng giảng dạy với nhà trường theo từng học kỳ hoặc năm học, hưởng thù lao giảng dạy theo số tiết thực giảng.

9. *Vi phạm lần đầu* là trường hợp người lao động lần đầu tiên vi phạm Nội quy lao động.

10. *Vi phạm không nghiêm trọng* là trường hợp người lao động vi phạm Nội quy lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Do lỗi vô ý, trừ các trường hợp nêu ở khoản 11 Điều này;

b) Không gây thiệt hại hoặc gây thiệt hại về tài sản không đáng kể hoặc không ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của nhà trường;

c) Không làm gián đoạn, không gây chậm trễ các công việc khác liên quan hoặc làm gián đoạn, gây chậm trễ nhưng có thể khắc phục được ngay;

11. *Vi phạm nghiêm trọng* là trường hợp người lao động vi phạm Nội quy lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh dự, uy tín của nhà trường;

b) Xâm phạm hoặc đe dọa xâm phạm về tính mạng, sức khỏe, danh dự, uy tín của cán bộ quản lý, nhân viên, giảng viên, sinh viên; đe dọa hủy hoại tài sản quan trọng của nhà trường;

c) Làm gián đoạn hoặc gây chậm trễ tiến độ hoạt động chung trong toàn trường;

12. *Thiệt hại nghiêm trọng về tài sản* là thiệt hại tài sản nhà trường có giá trị từ 10 đến dưới 20 tháng lương tối thiểu vùng (*Vùng 1*) do Chính phủ công bố tại thời điểm xảy ra vi phạm.

13. *Gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh dự, uy tín của nhà trường* là trường hợp danh dự, uy tín nhà trường bị xâm phạm do hành vi vi phạm gây ra và bị đưa lên hệ thống truyền thông, mạng xã hội hoặc tạo dư luận ảnh hưởng không tốt đến hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, tuyển sinh, và các hoạt động quan trọng khác của nhà trường.

14. *Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản* là thiệt hại tài sản nhà trường có giá trị từ 20 tháng lương tối thiểu vùng (*Vùng 1*) trở lên do Chính phủ công bố tại thời điểm xảy ra vi phạm.

Chương II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc bình thường

Thời gian làm việc bình thường đối với cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên (hành chính) đảm bảo chế độ không quá 08 giờ/ngày và không quá 48giờ/tuần; trừ những lao động đặc thù (*làm việc theo ca*). Đối với giảng viên làm việc theo quy định tại khoản 2 điều này.

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 giữa Trường với người lao động và được thông báo trước.
2. Thời giờ làm việc của nhà trường có 03 loại:
 - a) **Giờ giảng dạy** (giờ thời khóa biểu) do nhà trường quy định:
 - Buổi sáng: từ 06g45' đến 12g00'
 - Buổi chiều: từ 12g45' đến 18g00'
 - Buổi tối: từ 18g15' đến 20g45'
 - b) **Giờ hành chính** (do nhà trường quy định):
 - Buổi sáng: từ 08g00' đến 12g00'
 - Buổi chiều: từ 13g00' đến 16g30'
 - c) **Giờ làm việc theo ca** (do nhà trường quy định):
 - Buổi sáng: từ 06g00' đến 14g00'
 - Buổi chiều: từ 14g00' đến 22g00'
 - Buổi tối: từ 22g00' đến 06g00'
3. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.
4. Căn cứ vào loại hình lao động trong trường, thời giờ làm việc được quy định như sau:
 - a) *Đối với Giảng viên cơ hữu*: làm việc theo kế hoạch giảng dạy năm học của nhà trường và sự phân công của Trường khoa;
 - b) *Đối với Giảng viên thỉnh giảng*: làm việc theo thời khóa biểu;
 - c) *Đối với Cán bộ quản lý*: Lịch làm việc hằng tuần của Trường đơn vị được công khai tại đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng bằng email qua phòng Tổ chức - Hành chính khi được yêu cầu;
 - d) *Đối với Chuyên viên, Nhân viên trực tiếp phục vụ đào tạo*, gồm chuyên viên, nhân viên các Khoa, Bộ môn, Thư viện, Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, bộ phận y tế, bảo vệ, giám thị, nhân viên kỹ thuật và nhân viên phục vụ: thời giờ làm việc căn cứ theo thời khóa biểu, số giờ làm việc được thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Trường đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí người lao động thực hiện thời gian làm việc theo ca phù hợp với kế hoạch hoạt động của đơn vị;
 - e) *Đối với Chuyên viên, Nhân viên hành chính, nghiệp vụ*, gồm các chuyên viên, nhân viên không thuộc Mục 4.d và chuyên viên của Hội đồng Trường: làm việc theo giờ hành chính, số giờ làm việc không quá 48giờ/tuần, được thỏa thuận trong hợp đồng lao động;
 - f) *Đối với Nhân viên lái xe*, làm việc theo giờ hành chính, ngoài nhiệm vụ lái xe phải thực hiện các công việc thường xuyên khác theo phân công của trường đơn vị quản lý. Trường hợp lái xe ngoài giờ hành chính cho nhà trường từ 3 giờ trở lên thì được tính là thời gian làm thêm giờ theo quy định pháp luật lao động hoặc được trả thù lao tương đương theo kế hoạch của nhà trường;

- g) *Đối với những trường hợp khác*, thời giờ làm việc sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thỏa thuận với người lao động.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên làm việc theo giờ hành chính làm thêm không quá 03 (ba) giờ/ngày hoặc 15 (mười lăm) giờ/tuần đối với ngày làm việc bình thường; chỉ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ, tết khi giải quyết các công việc đột xuất theo kế hoạch được nhà trường phê duyệt; không quá 200 giờ trong 01 (một) năm, trừ một số trường hợp nhất định.

2. Giảng viên dạy vượt số tiết chuẩn quy định được thanh toán thù lao vượt chuẩn theo quy định hiện hành của nhà trường.

3. Nhân viên làm việc theo chế độ 2 ca hoặc 3 ca, làm thêm không quá 3 ca/tuần hoặc 5 ca trong một tháng.

4. Số giờ làm thêm của cán bộ quản lý, nhân viên làm việc theo giờ hành chính được nhà trường trả lương theo quy định pháp luật lao động.

5. Số giờ làm thêm của nhân viên làm việc theo ca trong các ngày bình thường (*không phải ngày Lễ, Tết*) được trả lương làm thêm giờ theo thực tế, mức chi trả được tính như giờ làm việc bình thường.

6. Các hoạt động ngoại khóa, các phong trào do các đơn vị thuộc trường tổ chức theo kế hoạch được nhà trường phê duyệt không được tính là thời gian làm thêm giờ.

7. Các hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong trường ngoài giờ hành chính được nhà trường hỗ trợ theo từng kế hoạch hoặc theo quy định riêng, không tính là thời gian làm thêm giờ.

8. Một số công việc *có tính đặc thù về thời gian* làm việc như bảo vệ, giám thị, nhân viên y tế, nhân viên kỹ thuật, nhân viên lái xe, nhân viên phục vụ thì làm việc theo sự phân công của Trường đơn vị, không xem việc làm ngoài giờ hành chính là làm thêm giờ.

9. Cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên trực vào các ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần được trả thù lao trực theo quy định riêng của nhà trường, không được tính là thời gian làm thêm giờ.

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ giữa ca

a) Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên làm việc theo giờ hành chính được nghỉ giữa ca ít nhất 60 phút liên tục;

b) Giảng viên được nghỉ giải lao 15 phút tính vào số tiết giảng dạy nếu dạy theo ca 3 tiết;

c) Nhân viên làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc; tự sắp xếp hợp lý nghỉ 60 phút để ăn giữa ca, nghỉ ngơi nhưng vẫn phải đảm bảo công việc của đơn vị và không làm ảnh hưởng đến công việc ở các đơn vị khác; làm việc theo ca ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 75 phút liên tục;

d) Nhân viên làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

2. Nghỉ hằng tuần

a) Cán bộ quản lý và chuyên viên, nhân viên hành chính được nghỉ ngày thứ Bảy và Chủ nhật;

b) Giảng viên được nghỉ ngày Chủ nhật, trừ trường hợp giảng viên đăng ký giảng dạy hoặc kế hoạch giảng dạy của đơn vị có phân công dạy vào ngày Chủ nhật;

c) Nhân viên làm việc theo ca được nghỉ ngày Chủ nhật hoặc một ngày trong tuần theo kế hoạch phân công của đơn vị quản lý;

d) Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định của pháp luật lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

3. Nghỉ Lễ, Tết

a) Cán bộ, giảng viên, nhân viên được nghỉ các ngày lễ theo quy định Bộ luật lao động. Nếu ngày lễ trùng vào ngày giảng dạy thì giảng viên phải dạy bù đảm bảo đủ số tiết của mỗi học phần;

b) Đối với nhân viên bảo vệ thì trường đơn vị sắp xếp và phân công lịch trực trong các ngày lễ, tết được trả thù lao trực theo quy định riêng của nhà trường.

4. Nghỉ hằng năm

a) Người lao động làm việc tại trường được nghỉ phép hằng năm căn cứ theo quy định của pháp luật lao động, Thỏa ước lao động tập thể và kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

b) Thời gian nghỉ phép năm của giảng viên không được ảnh hưởng đến thời khóa biểu và công tác giảng dạy của giảng viên.

c) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thỏa thuận với người lao động về lịch nghỉ hàng năm phù hợp với nhu cầu của người lao động, đồng thời đảm bảo cho hoạt động của đơn vị vẫn hiệu quả và không bị gián đoạn. Kế hoạch nghỉ phép năm của người lao động trong đơn vị phải được Trường đơn vị trình lãnh đạo Trường phê duyệt chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng 9 hàng năm. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ phép năm của người lao động trong đơn vị mình không đúng quy định, gây ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị và của Trường.

5. Nghỉ theo chế độ và nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

Người lao động được nghỉ theo chế độ và nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương theo quy định Bộ luật lao động. Ngoài ra, người lao động còn được nghỉ và hưởng nguyên lương vì các lý do khác theo quy định sau đây:

a) Số ngày nghỉ này được tính vào ngày nghỉ phép năm nhưng không được vượt quá số ngày phép được nghỉ trong năm đó;

b) Giảng viên có thể xin phép nghỉ vì việc riêng, nếu ngày dự định nghỉ trùng vào ngày giảng dạy nhưng không vượt quá 2 buổi dạy của mỗi học phần, thì phải sắp



xếp dạy bù đảm bảo đủ số tiết của học phần. Trong trường hợp đặc biệt, trường đơn vị xem xét cho nghỉ quá 2 buổi dạy của mỗi học phần thì phải bố trí giảng viên dạy thay hoặc sắp xếp thời gian hợp lý để giảng viên dạy bù.

6. Nghỉ không hưởng lương

Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải thông báo với Trường 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.

Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận nghỉ không hưởng lương khi được Lãnh đạo đơn vị đồng ý và người sử dụng lao động xem xét quyết định, trong các trường hợp sau đây:

- a) Nghỉ để đi học nâng cao trình độ từ Thạc sĩ trở lên với thời gian tương ứng thời gian tập trung của khóa học;
- b) Nghỉ để đi nước ngoài tham gia các chương trình nghiên cứu, các khóa huấn luyện, trao đổi chuyên môn dưới 12 tháng;
- c) Các trường hợp đặc biệt khác do người sử dụng lao động phê duyệt.

Chương III TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 7. Trật tự nơi làm việc

Cán bộ, giảng viên, nhân viên phải chấp hành đúng thời giờ làm việc, thời giờ hội họp và thực hiện các công việc theo phân công của trường đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình, đồng thời chấp hành đúng các quy định sau đây:

1. Không được hút thuốc, uống rượu bia trong khuôn viên trường, không say xỉn trong giờ làm việc; 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;
2. Không được mang vào trường các hóa chất, dụng cụ, thiết bị dễ gây cháy, nổ; và các chất cấm theo quy định pháp luật;
3. Không được tụ tập nói chuyện riêng trong thời gian làm việc;
4. Không được tranh cãi lớn tiếng hoặc đánh nhau trong khuôn viên trường;
5. Không được nói chuyện lớn trước các phòng họp hoặc phòng học đang có giảng viên giảng dạy;
6. Không được ngồi lên bàn làm việc hoặc bàn học;
7. Không được tự ý dịch chuyển bàn ghế ra khỏi phòng làm việc, phòng họp, phòng học, hội trường nếu chưa được phê duyệt;
8. Không tiếp khách liên hệ việc riêng ở nơi làm việc và trong giờ làm việc;
9. Không được mang hoặc ăn các thức ăn có mùi trong phòng, trong thời gian làm việc;
10. Giữ gìn vệ sinh chung và bỏ rác đúng nơi quy định; tuân thủ các quy tắc chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động;



11. Phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị khi rời khỏi vị trí trong giờ làm việc; đặc biệt, phải báo cáo hay có sự điều động của Lãnh đạo đơn vị khi vào phòng làm việc ngoài giờ làm việc và trong những ngày nghỉ.

12. Khi phát hiện kẻ trộm, cướp giật, và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong khuôn viên trường phải ngăn chặn và báo ngay cho bộ phận bảo vệ trường và phòng, ban chức năng để xử lý.

Điều 8. Giữ gìn nét văn hóa trong giảng đường, phòng học

1. Giảng viên dạy trong giảng đường, phòng học phải luôn cư xử văn minh, lịch sự, có thái độ ân cần với sinh viên; và không được thực hiện những hành vi sau đây:

- a) Dùng lời lẽ xúc phạm đối với sinh viên;
- b) Phân biệt đối xử với sinh viên trong việc đánh giá, cho điểm kiểm tra;
- c) Gợi ý hoặc ép buộc sinh viên dưới mọi hình thức để mua sách, tài liệu do mình biên soạn;
- d) Nhận hoặc hứa hẹn nhận bất kỳ quà cáp, tiền của sinh viên để nâng điểm, hạ điểm trong kiểm tra, đánh giá, thi cuối kỳ, thực tập, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp;
- e) Có hành vi thù ghét đối với sinh viên;
- f) Các hành vi khác vi phạm đạo đức nhà giáo.

2. Trang phục, đồng phục nơi làm việc

Cán bộ, giảng viên, nhân viên khi đến làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp môi trường sư phạm, và thực hiện các quy định sau:

- a) Đeo thẻ và mặc trang phục, đồng phục theo quy định của trường;
- b) Đối với người lao động được trang bị bảo hộ lao động phải mặc đúng quy định khi làm việc;
- c) Trong các lễ hội trang trọng của Nhà trường, trang phục, đồng phục phải tuân theo quy định của ban tổ chức.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHỐNG QUẢY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Bố trí, sắp xếp công việc và trang bị các phương tiện làm việc, bảo hộ lao động, thiết bị phòng chống cháy, nổ theo quy định;
2. Bảo đảm các điều kiện về vệ sinh môi trường làm việc cho người lao động;
3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hoặc tổ chức cho người lao động khám ở bệnh viện, tối thiểu mỗi năm 01 lần; tạo điều kiện cho người lao động đi điều trị tại bệnh viện khi bị ốm đau hoặc bị mắc bệnh nghề nghiệp; tổ chức cấp cứu, sơ cứu kịp thời cho người lao động nếu xảy ra tai nạn tại nơi làm việc;
4. Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chuyên môn huấn luyện cho người lao động các thao tác, nghiệp vụ về phòng, chống cháy nổ; về công tác sơ cứu, cấp cứu các tai nạn lao động.

Điều 10. Trách nhiệm của người lao động

1. Chấp hành các quy định, quy trình về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc được giao; các quy định về phòng chống cháy, nổ; phòng chống thiên tai, dịch bệnh trong quá trình làm việc;

2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

3. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động. Nếu phát hiện có cháy, nổ phải chủ động chữa cháy và báo ngay cho người phụ trách, trường hợp khẩn cấp phải báo ngay cho lực lượng cảnh sát PCCC (theo số điện thoại 114);

4. Khi có dấu hiệu mắc các bệnh truyền nhiễm, phải xin nghỉ để bảo đảm an toàn cho cộng đồng; khi phát hiện đồng nghiệp, sinh viên, học viên trong trường có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm thì phải báo ngay cho bộ phận y tế để xử lý.

Điều 11. Trách nhiệm của người lao động trong việc phòng, chống quấy rối tình dục tại trường;

1. Nghiêm cấm dùng lời lẽ hoặc hành động để mô tả các bộ phận có tính chất nhạy cảm trên cơ thể người khác;

2. Nghiêm cấm nhìn chăm chăm vào cơ thể người khác ngoài mục đích giao tiếp thông thường;

3. Nghiêm cấm xem hoặc cho người khác xem phim, xem những hình ảnh, các vật dụng, nghe âm thanh, kể chuyện có tính chất khêu gợi, kích động tình dục;

4. Nghiêm cấm chạm vào cơ thể người khác hoặc có những cử chỉ có tính chất ve vãn, khêu gợi, kích động tình dục;

5. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mời gọi, hứa hẹn, hoặc thực hiện những hành động khác dưới mọi hình thức nhằm mục đích xâm phạm tình dục;

6. Nghiêm cấm sử dụng hoặc mời gọi, dụ dỗ, lừa dối, ép buộc người khác sử dụng các chất kích dục dưới mọi hình thức.

Chương V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BẢO MẬT CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ CÁC LỢI ÍCH KHÁC 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; tiền mặt, quyền sử dụng đất, ô tô, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, trang thiết bị bảo hộ lao động, sách, tư liệu, hồ sơ, bài thi, chứng từ; văn bằng, chứng chỉ ở dạng phô; điện, nước, điện thoại, các hiện vật có giá trị vật chất...;

b) Tài sản vô hình: danh dự, uy tín, bộ nhận diện thương hiệu do Trường ban hành, hệ thống thông tin, tư liệu về nhà trường, chương trình đào tạo, cơ sở dữ liệu, phần mềm, đường truyền Internet, trang web trường, email trường, tên miền HUFLIT và quyền sở hữu trí tuệ theo quy định pháp luật.

c) Các tài sản khác theo hợp đồng thuê mà nhà trường có trách nhiệm quản lý.

2. Tài sản của Nhà trường phải được bảo quản, sử dụng một cách hợp lý và đúng quy định pháp luật. Chỉ những người có thẩm quyền theo quy định pháp luật mới có quyền chuyển nhượng tài sản.

Điều 13. Sử dụng tài sản của nhà trường

1. Người lao động được giao tài sản để thực hiện nhiệm vụ phải 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, người lao động hoặc đơn vị được giao sử dụng phải chuyển lại đơn vị có trách nhiệm quản lý.
3. Các loại tài liệu, hồ sơ, chứng từ hết thời hạn lưu trữ, phải bàn giao cho bộ phận có trách nhiệm để hủy theo quy định, không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu;
4. 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 mục đích cá nhân;
5. 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

1. Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ an toàn tài sản chung của trường và tài sản giao cho cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng; không được tự ý thay đổi các tài sản được trang bị.
2. Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, hồ sơ tài liệu và bất kỳ tài sản nào của trường ra khỏi Trường mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Nhà Trường.
3. Trong quá trình sử dụng, vận hành thiết bị, phương tiện được giao, được trang bị, nếu do thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy chuẩn, dẫn đến hư hỏng, làm mất mát tài sản thì ngoài việc phải chịu kỷ luật, người lao động còn phải bồi thường thiệt hại cho Trường. Việc bồi thường được thực hiện theo các quy định về trách nhiệm vật chất tại Điều 28, Chương VII của Nội quy lao động này.
4. Người lao động được giao quản lý, sử dụng hoặc lưu giữ các dữ liệu hoặc server phải có trách nhiệm gìn giữ và bảo mật theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tuyệt đối không để lộ thông tin hoặc quyền truy cập thông tin cho người khác khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các phương tiện, máy móc, thông tin, tài liệu của trường

1. Người lao động có trách nhiệm sử dụng phương tiện, máy móc, thông tin, tài liệu mà Trường cung cấp nhằm phục vụ cho công việc, nhiệm vụ được phân công, không được sử dụng vào mục đích riêng cho cá nhân. Người lao động có trách nhiệm bảo quản, không để người khác sử dụng, truy cập phương tiện, máy móc, xem, thay đổi, phá hủy dữ liệu hoặc sao chép thông tin, tài liệu.
2. Trong trường hợp cần thiết, các cán bộ có thẩm quyền của Trường có quyền truy cập để kiểm tra nội dung thông tin lưu trữ trong các phương tiện của Trường, không phụ thuộc sự đồng ý của người sử dụng các phương tiện truyền thông đó.
3. Chứng từ, tài liệu, dữ liệu kế toán phải được lập, lưu trữ, bảo quản, đúng quy định của Trường và pháp luật về kế toán. Nghiêm cấm việc làm sai lệch, giả mạo tài liệu, chứng từ kế toán.

5. Các thông tin, tài liệu, dữ liệu về tuyển sinh, đào tạo phải được bảo quản, bảo mật tuyệt đối. Chỉ người có thẩm quyền của Trường mới được công bố, phổ biến, cung cấp các thông tin, tài liệu, dữ liệu này cho cá nhân, tổ chức hoặc cơ quan có thẩm quyền.

4. Nghiêm cấm việc sao chép tài liệu có bản quyền mà không được phép theo Luật Sở hữu trí tuệ và thỏa thuận hợp đồng.

Điều 16. Thông tin bảo mật

1. Thông tin bảo mật là tất cả thông tin liên quan đến lợi ích của Trường và các đơn vị trực thuộc của Trường ở thời điểm hiện tại hoặc trong tương lai.

2. Thông tin bảo mật của trường bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin, tài liệu, dữ liệu sau đây:

a) Các mã dữ liệu, dữ liệu kỹ thuật và thông tin về an toàn hệ thống mạng, an toàn thông tin lưu trữ;

b) Số liệu bí mật về kế toán, tài chính; Số liệu về cổ tức chưa được hội nghị nhà đầu tư thông qua; Các số liệu về tài chính khác chưa được phép công bố chính thức;

c) Hợp đồng kinh tế, dân sự và các thông tin tài liệu kèm theo; Danh sách, thông tin về đối tác, nhà cung cấp của Trường trước đây, hiện tại hoặc tiềm năng;

d) Số liệu, danh sách tuyển sinh; thông tin cá nhân của sinh viên, học viên; Số liệu về học vụ của sinh viên, học viên;

e) Tài liệu hướng dẫn các quy trình nghiệp vụ nội bộ Trường;

f) Thông tin về sắp xếp, quy hoạch nhân sự chưa được công bố chính thức; Thông tin chi tiết về Người lao động trước đây, hiện tại hoặc tiềm năng và kế hoạch tuyển dụng; Thông tin liên quan đến chính sách tiền lương chưa được công bố chính thức.

g) Thông tin về chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường chưa được công bố; Tài liệu nghiên cứu, phần mềm lập trình do Trường chủ trương thực hiện nhưng chưa công bố;

h) Bí mật công nghệ, bí mật về quyền sở hữu trí tuệ do Trường đang sở hữu, quản lý;

i) Thông tin bảo mật trong các lĩnh vực khác do nhà trường quy định

3. Người lao động có thể lưu giữ hoặc truy cập Thông tin bảo mật trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi tiến hành nghiên cứu, soạn thảo các biên bản ghi nhớ, hợp đồng, tài liệu, báo cáo, bản vẽ, thiết kế để thực hiện công việc nhưng không được phép tiết lộ hoặc cung cấp cho người không liên quan.

4. Trường hợp Người lao động làm việc bên ngoài trụ sở Trường bằng hình thức trực tuyến (*online*) - làm việc qua mạng thì phải có phương án bảo mật thông tin, dữ liệu về công việc mà mình phụ trách. Sau khi thực hiện công việc thì người lao động phải chuyển giao toàn bộ thông tin, dữ liệu cho người có thẩm quyền của Trường, đồng thời phải xóa tất cả thông tin, dữ liệu trên phương tiện lưu trữ cá nhân.

Điều 17. Nghĩa vụ của Người lao động trong việc bảo mật thông tin của Trường



1. Người lao động có nghĩa vụ quản lý, giữ gìn, bảo quản và bảo vệ Thông tin Bảo mật của Trường theo các quy định tại Điều 14, 15 và 17 Nội quy lao động này, không được tiết lộ, làm lộ thông tin dưới bất cứ hình thức nào.

2. Người lao động không được sử dụng Thông tin bảo mật của Trường để vụ lợi cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Người lao động không được sao chép, lưu trữ bất kỳ Thông tin Bảo mật dưới bất kỳ hình thức nào trừ trường hợp việc sao chép đó được Người sử dụng lao động cho phép bằng văn bản. Trong trường hợp này, Người lao động phải có nghĩa vụ bảo mật đối với bản sao đó.

4. Các Thông tin Bảo Mật chứa trong văn bản, dữ liệu điện tử hoặc tài liệu in ấn không còn cần thiết để lưu giữ trong hồ sơ, tài liệu của cá nhân, đơn vị thì phải được hủy bởi máy hủy giấy hoặc các phương tiện hủy khác.

5. Đối với những vị trí công việc trong Trường có liên quan trực tiếp đến Thông tin Bảo mật của Trường thì nghĩa vụ bảo vệ bí mật được đề cập tại Điều này vẫn còn hiệu lực sau khi chấm dứt hợp đồng lao động của Người lao động.

6. Các đơn vị chỉ được phép đưa lên Website hoặc cung cấp các thông tin liên quan trực tiếp đến giới thiệu đơn vị, công tác đào tạo, công tác xã hội, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các thông báo có liên quan của đơn vị; có thể đưa các thông tin giới thiệu về các đối tác liên kết trong và ngoài nước; Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về các thông tin này.

7. Các thông tin không được phép đưa lên Website bao gồm các thông tin có ảnh hưởng xấu đến nhà trường, các thông tin liên quan đến chính trị, thông tin trái với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

8. Người lao động tuyệt đối không cung cấp số liệu, hình ảnh, hồ sơ, tình hình của Nhà trường cho người không phận sự khi chưa có sự đồng ý của Trường đơn vị/ Hiệu trưởng. Các trường hợp đặc biệt hoặc cần thiết phải có sự chấp thuận của Người sử dụng lao động. Người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài liệu, tài sản được lãnh đạo phân công quản lý; không được phép mang tài liệu mật, các tài liệu cần bảo quản lưu trữ về nhà riêng trừ những trường hợp được cấp quản lý cho phép.

Điều 18. Khai báo xung đột lợi ích

1. Trong thời hạn Hợp đồng lao động, người lao động phải khai báo với Nhà Trường về bất kỳ lợi ích nào trực tiếp hoặc gián tiếp mà họ có thể thu được từ cá nhân, tổ chức khác là đối thủ cạnh tranh của Trường.

2. Khi phát sinh tình trạng xung đột lợi ích nêu tại khoản 1 Điều này, người lao động phải báo cáo ngay bằng văn bản đến người quản lý cấp trên trực tiếp của mình để quản lý, giám sát. Người quản lý khi tiếp nhận thông tin về tình trạng xung đột lợi ích của người lao động, phải tổng hợp và báo cáo lại cho Hiệu trưởng hoặc Hội đồng trường.

Chương VI

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG SANG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC

Điều 19. Chuyển người lao động sang làm công việc khác

Khi điều chuyển người lao động sang làm công việc khác với công việc trong hợp đồng lao động, Người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí bằng văn bản với



người lao động; đồng thời phải sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động hoặc hai bên ký phụ lục hợp đồng hoặc bằng quyết định của người sử dụng lao động.

Điều 20. Tạm thời chuyển người lao động sang làm công việc khác

1. Người sử dụng lao động được quyền tạm thời điều chuyển người lao động sang làm công việc khác phù hợp với trình độ, chuyên môn, sức khỏe, và giới tính của người đó khi Nhà trường gặp phải một trong những trường hợp sau đây:

- a) Khi đơn vị có người lao động bỏ việc đột xuất hoặc nghỉ theo chế độ mà đơn vị đó chưa tìm được người khác thay thế;
- b) Khi có giảng viên thỉnh giảng tự ý bỏ giờ dạy hoặc bị đình chỉ hợp đồng mà chưa tìm được giảng viên khác thay thế;
- c) Khi có giảng viên bị xử lý kỷ luật, đồng thời xét thấy không còn đủ tư cách nhà giáo để tiếp tục đảm nhận công việc giảng dạy;
- d) Khi có quyết định tạm đình chỉ người lao động do có dấu hiệu vi phạm kỷ luật lao động nhưng chưa tìm được người khác thay thế.

2. Thời gian làm công việc khác không quá 60 ngày cộng dồn trong một năm. Trường hợp người lao động đồng ý bằng văn bản làm công việc khác quá 60 ngày thì hai bên phải thực hiện các thủ tục nêu ở Điều 19 Nội quy lao động.

3. Người lao động làm công việc khác được trả lương công việc mới theo quy định Bộ luật lao động.

Chương VII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 21. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật người lao động được tiến hành bằng cuộc họp, trong đó Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng đại diện nhà trường chủ trì cuộc họp và có quyền quyết định cuối cùng. Thành phần cuộc họp gồm:

- a) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường
- b) Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính
- c) Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế
- d) Trường hoặc Phó trường đơn vị quản lý trực tiếp người lao động
- e) Người lao động
- f) Thư ký thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính

2. Trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Trường hợp người lao động sau ba lần vắng mặt thì cuộc họp xử lý kỷ luật vẫn tiến hành không phụ thuộc việc người lao động có tham dự hay không.

4. 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.

5. Khi xử lý vi phạm kỷ luật người lao động không được xâm phạm thân thể, nhân phẩm, danh dự của người lao động; không dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

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

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc riêng được sự đồng ý của Trường;
- 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. Người lao động vi phạm kỷ luật gây thiệt hại về tài sản của nhà trường có trách nhiệm bồi thường theo Nội quy lao động này và pháp luật về lao động.

8. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động là vi phạm Nội quy lao động, vi phạm quy tắc nghề nghiệp, đạo đức nhà giáo và các quy định khác của Trường trong quan hệ lao động.

Điều 22. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền xử lý kỷ luật người lao động vi phạm kỷ luật lao động đối với tất cả các hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều 24 Nội quy lao động; ngoại trừ trường hợp người lao động là đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ có thẩm quyền xử lý kỷ luật người lao động vi phạm kỷ luật lao động với các hình thức kỷ luật “Khiển trách”, “Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng”.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định tại Khoản 1 Điều 24 đối với các chức danh do Hội đồng trường bổ nhiệm.

Điều 23. Thời hiệu xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm.

2. Trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, thông tin, dữ liệu trong hệ thống phần mềm của nhà trường thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Các mức kỷ luật:

- a) Mức 1: Khiển trách;
- b) Mức 2: Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng;
- c) Mức 3: Cách chức
- d) Mức 4: Sa thải.

2. Các quyết định kỷ luật của người sử dụng lao động phải thực hiện bằng văn bản.

3. Những hành vi vi phạm kỷ luật nhưng xét thấy ở mức độ nhẹ, người vi phạm nhận lỗi và có thái độ ăn năn hối cải thì Trường xem xét không tiến hành xử lý kỷ luật, thay vào đó sẽ áp dụng hình thức phê bình, nhắc nhở trực tiếp bằng lời nói hoặc qua email.

Điều 25. Áp dụng hình thức kỷ luật “khiển trách”

1. Hình thức kỷ luật khiển trách được áp dụng đối với người lao động vi phạm lần đầu, không nghiêm trọng hoặc đã bị phê bình, nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong thời gian 03 (ba) tháng kể từ ngày được phê bình, nhắc nhở.

2. Hình thức kỷ luật khiển trách được áp dụng khi người lao động vi phạm một các trường hợp sau đây:

- a) Không thực hiện nghiêm quy định Chương III của Nội quy lao động này;
- b) Đi làm trễ, về sớm quá 30 (ba mươi) phút trong 03 (ba) lần trở lên trong một tuần mà không có sự chấp thuận của Trường đơn vị;
- c) Giảng viên đến lớp giảng dạy trễ, về sớm từ 30 phút trở lên không có lý do chính đáng;
- d) Cán bộ coi thi đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi/giấy nháp của SV; trong giờ thi tự ý rời vị trí đi làm chuyện khác; tự ý bỏ 01 (một) buổi coi thi không báo cáo với Hội đồng coi thi và không có lý do chính đáng;
- e) Cán bộ coi thi bỏ 02 (hai) buổi coi thi trở lên (*trong một học kỳ*) không báo cáo với Hội đồng coi thi và không có lý do chính đáng; Để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi mà không lập biên bản và bị bộ phận giám sát, kiểm tra phòng thi phát hiện và lập biên bản; Làm mất bài thi;
- f) Nghỉ việc mà không xin phép 01 (một) ngày trong một tháng hoặc nghỉ việc nhiều hơn mức nghỉ được chấp thuận;
- g) Vắng mặt các cuộc họp, tập huấn mà không có sự chấp thuận của Trường;
- h) Sử dụng tài sản của Trường vì mục đích riêng, không được sự chấp thuận trước của Trường đơn vị, trừ những người được ủy quyền của lãnh đạo Trường; đem tài sản của Trường ra khỏi khu vực Trường, trừ trường hợp được Trường đơn vị chấp thuận bằng văn bản;
- i) Truy cập trái phép trên không gian mạng ngoài phạm vi công việc được giao, xâm nhập vào nơi không thuộc phạm vi mà Người lao động được làm việc, đi lại mà không có yêu cầu của người quản lý cấp trên;
- j) Truy cập trái phép vào các email của Người lao động khác hoặc truy cập vào các hệ thống máy tính của Trường; truy cập vào các trang web đồi trụy, bạo lực;
- k) Không báo cáo ngay cho Trường đơn vị, Lãnh đạo Trường về bất kỳ sự kiện hoặc vấn đề nào có thể tác động xấu đến hoạt động, uy tín của Trường khi các sự kiện hoặc vấn đề này được Người lao động nhận biết;
- l) Báo cáo không trung thực hoặc đưa ra thông tin sai lệch có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Trường;
- m) Không thông báo cho người quản lý cấp trên biết những thông tin trong hồ sơ của Người lao động khi tuyển dụng nếu những thông tin đó có sự sai sót nghiêm trọng hoặc lừa dối;
- n) Lợi dụng chức vụ hiện tại ở Trường để bảo vệ cho người thân cùng làm việc trong Trường một cách không đúng đắn;

- o) Cổ súy, loan truyền, phát tán những tin đồn thất thiệt gây hoang mang, lo lắng trong nội bộ Trường hoặc xuyên tạc chính sách của Trường;
- p) Từ chối, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các công việc, nhiệm vụ được người quản lý phân công;
- q) Nói xấu, công kích, xuyên tạc, bịa đặt thông tin làm ảnh hưởng xấu đến danh dự, uy tín đối với Người lao động khác, Trường đơn vị, Lãnh đạo Nhà trường;
- r) Hút thuốc lá trong khuôn viên Trường (trừ trường hợp hút tại vị trí Phòng hút thuốc lá của trường);
- s) Không tuân thủ quy định về phòng, chống dịch theo yêu cầu của Trường;
- t) Không tuân thủ các quy tắc chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- u) Các trường hợp vi phạm khác theo quy định pháp luật về lao động.

Điều 26. Áp dụng hình thức kỷ luật “kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng”:

1. Hình thức kỷ luật “kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng” được áp dụng đối với Người lao động đã bị xử lý kỷ luật khiển trách, trong thời gian chưa được xóa kỷ luật lại tiếp tục có hành vi vi phạm với mức độ vi phạm tương ứng mức kỷ luật khiển trách.

2. Hình thức kỷ luật “kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng” còn được áp dụng đối với Người lao động vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

- a) Vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 11, Khoản 1,2 Điều 15 Nội quy lao động;
- b) Vi phạm nghĩa vụ bảo mật quy định tại Điều 17 Nội quy lao động nhưng Thông tin bảo mật chưa phát tán đến người khác hoặc chưa gây thiệt hại về tài sản đối với Trường;
- c) Giảng viên cơ hữu vi phạm cam kết trong Hợp đồng lao động bằng hình thức ký Hợp đồng lao động với Cơ sở giáo dục đại học khác với thời hạn từ 03 (ba) tháng trở lên (theo Thông tư 07/2020/TT-BGDĐT ngày 20/3/2020).
- d) Cán bộ coi thi đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi hay đánh tráo bài thi;
- e) Không thực hiện việc chuyển dịch tạm thời (*không quá 60 (sáu mươi) ngày (cộng dồn) một năm theo yêu cầu của Trường*) để thực hiện các công việc khác so với hợp đồng lao động do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc do Trường thấy cần áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoặc do sự cố điện, nước, hoặc do yêu cầu hoạt động của Trường;
- f) Gian lận, thiên vị, thiếu công bằng, không nghiêm túc trong chấm công;
- g) Không báo cáo cho Trường biết về tình trạng Người lao động có phát sinh thu nhập hoặc có nhận được lợi ích từ cá nhân, tổ chức có hoạt động cạnh tranh với Trường, hoặc từ một đối tác của Trường, ngoại trừ trường hợp giảng viên thỉnh giảng của Trường có thu nhập từ trường khác;



- h) Có hành vi khởi xướng, kích động, xúi giục, hoặc trợ giúp người khác xúc phạm, dùng bạo lực đối với Người lao động trong Trường, khách hàng của Trường hoặc người bên ngoài trong phạm vi các cơ sở của Trường;
- i) Có hành vi, lời nói đe dọa, áp lực, ngăn cản hoặc làm cản trở hoạt động của Người lao động khác trong quá trình làm việc; Có ý định, hành vi cản trở, gây rối, làm sai lệch, gián đoạn hoạt động của Trường;
- j) Sửa đổi, xóa bỏ hoặc di dời bất kỳ bản tin hoặc văn bản nào được đăng mà không có sự chấp thuận của Trường đơn vị hoặc lãnh đạo Trường;
- k) In hoặc phân phát tờ rơi, bản tin hoặc tài liệu quảng cáo liên quan đến hoạt động của Trường mà không có sự chấp thuận trước của lãnh đạo Nhà trường, ảnh hưởng xấu đến Trường;
- l) Gây thiệt hại uy tín, tài sản của Trường mà vi phạm đó vượt quá phạm vi quy định kỷ luật bằng hình thức khiển trách với giá trị thiệt hại do các hành vi vi phạm gây ra được xác định bằng với mức thiệt hại nghiêm trọng về tài sản;
- m) Tự ý trả lời cơ quan truyền thông về những vấn đề liên quan đến hoạt động của Trường mà không có sự phân công của lãnh đạo Trường;
- n) Tự ý thực hiện các công việc khác nằm ngoài nhiệm vụ được giao mà không có sự phân công của Trường đơn vị hoặc lãnh đạo Trường;
- o) Không hoàn thành nhiệm vụ năm học;
- p) Các hành vi khác vi phạm các quy định của trường hoặc vi phạm pháp luật về lao động mà tính chất, mức độ vi phạm đó được đánh giá là nặng hơn các mức xử lý kỷ luật khiển trách;
- q) Các trường hợp vi phạm khác theo quy định pháp luật về lao động.

Điều 27. Áp dụng hình thức kỷ luật “cách chức”

1. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với người lao động giữ các chức vụ do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

2. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng khi người giữ chức vụ vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

- a) Lợi dụng chức vụ vi phạm các quy định tại khoản 2 Điều 26 Nội quy lao động;
- b) Lợi dụng quyền hạn yêu cầu người lao động dưới quyền thực hiện các hành vi trái với nội quy lao động, trái với các quy định hiện hành của nhà trường;
- c) Không công khai minh bạch các khoản do nhà trường cấp cho đơn vị hoạt động theo quy định;
- d) Lập các quỹ riêng ở đơn vị trái với quy định của nhà trường;
- e) Thiên vị trong phân công công việc, trong đánh giá, thi đua khen thưởng gây mất đoàn kết nội bộ và có hơn 50% người lao động tại đơn vị phản ánh, tố cáo bằng văn bản;
- f) Lạm dụng quyền hạn để trục lợi cho cá nhân về tài sản hoặc các lợi khác;
- g) Vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 11 Nội quy lao động;
- h) Cấp quản lý không giải quyết hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm, gây thiệt hại về tài chính, tài sản, hoặc ảnh hưởng xấu đến hoạt động, uy tín của Nhà trường, dù đã nhận được chỉ đạo của cấp trên hoặc



báo cáo, thỉnh thị của cấp dưới về các vấn đề có tính cấp bách, chính đáng, với giá trị thiệt hại do các hành vi vi phạm gây ra được xác định bằng với mức thiệt hại nghiêm trọng về tài sản;

- i) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn, phiền hà, nhũng nhiễu người học, khách đến giao dịch nhằm mục đích trục lợi; Bao che những sai phạm của đơn vị, cá nhân hoặc cố tình gây khó khăn cho hoạt động của đơn vị, đơn vị khác hoặc của Trường;
- j) Các hành vi khác có yếu tố lợi dụng, lạm dụng chức vụ gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh dự, uy tín nhà trường;
- k) Các trường hợp vi phạm khác theo quy định pháp luật về lao động.

Điều 28. Áp dụng hình thức kỷ luật “sa thải”

Hình thức kỷ luật sa thải được áp dụng khi người lao động có một trong những hành vi vi phạm sau đây:

- 1. Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản nhà trường;
- 2. Đánh bạc ăn tiền hoặc bằng các giá trị tài sản khác trong khuôn viên trường hoặc bên ngoài trường bị cơ quan chức năng xử lý từ phạt vi phạm hành chính trở lên;
- 3. Sử dụng các chất ma túy dưới mọi hình thức tại nơi làm việc;
- 4. Cố ý gây thương tích cho người khác trong khuôn viên trường hoặc thực hiện ngoài trường nhưng việc gây thương tích có liên quan đến quá trình thực hiện công việc mà Trường phân công;
- 5. Vi phạm một trong các nghĩa vụ bảo mật thông tin mật nêu tại Điều 17 Nội quy lao động dưới hình thức tiết lộ, làm lộ, cung cấp, phát tán Thông tin Bảo mật cho nhiều người hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích vật chất của Trường hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh dự, uy tín của Trường;
- 6. Mua bán, trao đổi hoặc có hành vi khác xâm hại đến quyền sở hữu trí tuệ của nhà trường nhằm trục lợi cá nhân;
- 7. Cán bộ coi thi làm lộ đề thi và mua bán đề thi trước khi kỳ thi bắt đầu;
- 8. Có hành vi gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh dự, uy tín của nhà trường hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của nhà trường;
- 9. Vi phạm nghiêm trọng về đạo đức nhà giáo;
- 10. Vi phạm quy định tại khoản 5, 6 Điều 11 Nội quy lao động;
- 11. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;
- 12. Người lao động không chấp hành sự phân công, điều động công việc của người quản lý;
- 13. Vận động, ép buộc Người lao động tham gia đình công;
- 14. Cố ý truyền, phát tán virus vào hệ thống mạng, máy tính của Nhà trường; Cố ý xâm nhập trái phép vào hệ thống mạng của Trường, hoặc thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng an toàn thông tin, an toàn mạng của Nhà trường, thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo luật về an toàn thông tin mạng;
- 15. Người lao động tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn; bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi,

bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác được quy định trong Nội quy này;

16. Các trường hợp vi phạm khác theo quy định pháp luật về lao động.

Điều 29. 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 của Bộ luật Lao động.

Điều 30. Tạm đình chỉ công việc

1. Theo đề nghị của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn trường.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc và quyền lợi của người lao động được đảm bảo theo quy định của Điều 128, Bộ luật Lao động.

Điều 31. Trách nhiệm vật chất

1. Ngoài việc bị kỷ luật, người vi phạm gây thiệt hại tài sản nhà trường thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra.

2. Người lao động cố ý làm hư hỏng tài sản hoặc trộm cắp, tham ô tài sản nhà trường thì phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại.

3. Người lao động do vô ý trong quá trình làm việc làm hư hỏng, mất mát tài sản của Nhà trường thì phải bồi thường 80% giá trị thiệt hại nhưng nhiều nhất không quá 05 (năm) tháng lương. Nếu mức thiệt hại mà người lao động gây ra thấp hơn 10 tháng lương tối thiểu vùng (*Vùng I*) thì mức bồi thường là 50% giá trị thiệt hại nhưng nhiều nhất không quá 03 (ba) tháng lương.

4. Người lao động gây thiệt hại trong các trường hợp khách quan như thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh... 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.

5. Người lao động được nhà trường tài trợ kinh phí và các chế độ khác để đi học nâng cao trình độ mà không hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định thì phải bồi thường khoản chi phí nhà trường đã hỗ trợ trong thời gian người lao động đi học.

6. Việc bồi thường có thể thực hiện bằng hình thức trừ dần vào lương hàng tháng hoặc giờ nghỉ vụ (đối với trường hợp được hỗ trợ giảm giờ nghỉ vụ trong quá trình đào tạo), mức khấu trừ tùy theo cam kết của người vi phạm, nhưng không quá 30% thu nhập hàng tháng của người vi phạm.

7. Khi nghỉ việc, Người lao động phải bàn giao lại công việc, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, cùng toàn bộ trang phục, quần áo bảo hộ, tài sản và trang thiết bị do Trường cung cấp (*nếu có*). Trường hợp không được hoàn trả theo Quy định của Trường thì sẽ được khấu trừ vào khoản tiền lương chưa nhận hoặc khoản tiền trợ cấp thôi việc của Người lao động.

Điều 32. Các thủ tục, phương pháp và thẩm quyền để đánh giá thiệt hại vật chất

1. Việc xem xét và quyết định về mức bồi thường phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và tình hình thực tế gia đình, hồ sơ cá nhân và tài sản của Người lao động.

2. Trình tự và thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại áp dụng theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện.

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

2. Trong quá trình thực hiện, Trường đơn vị có thể cụ thể hoá 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 hiện hành, các quy định pháp luật khác và báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

Điều 34. Quy định liên quan và cập nhật, điều chỉnh

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

2. Trong trường hợp Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội 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, sửa đổi và bổ sung kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

Điều 35. Đăng ký nội quy

Nội quy lao động này gồm 08 chương, 35 điều được đăng ký với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định pháp luật về lao động./.

