ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 201 /QĐ-TMDL	*Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động
trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGDĐT ngày 01/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường TH Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/5/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy đinh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14

Căn cứ Luật viên chức;

Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 18/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện tuần làm việc 40 giờ;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động.

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội;

Căn cứ Theo quy định chung của Điều 118 - Bộ Luật lao động 2019;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy lao động trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Ban thanh tra;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Trịnh Thị Thu Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

(Ban hành kèm Quyết định số: 201/QĐ-TMDL ngày 12 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh:

1. Viên chức được tuyển dụng theo quy định.

2. Người lao động thuộc phạm vi điều chỉnh của Bộ luật lao động phải thực hiện các điều khoản quy định tại Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14.

Điều 2. Khi các quy định của Nhà nước thay đổi, Nhà trường sẽ điều chỉnh bổ sung bản nội quy này theo đúng quy định của Nhà nước, phù hợp với sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản và điều kiện thực tế của Nhà trường.

CHƯƠNG II
THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Tất cả viên chức và người lao động đều phải làm việc 40 giờ/tuần (5 ngày/tuần).

2. Thời gian: Giảng dạy, học tập và làm việc trong ngày.

+ Giờ lên lớp

Buổi sáng giờ lý thuyết (6 tiết) từ 6h45' đến 11h45'		
Tiết	Từ	Đến
1	6h45'	7h30'
2	7h35'	8h20'
3	8h25'	9h10'
4	9h20'	10h05'
5	10h10'	10h55'
6	11h00'	11h45'
Buổi sáng giờ thực hành (5 giờ) từ 6h45' đến 11h55'		
Giờ 1	6h45'	7h45'

Buổi sáng giờ thực hành (5 giờ) từ 6h45' đến 11h55'		
Giờ 2	7h45'	8h45'
Giờ 3	8h45'	9h45'
Giờ 4	9h55'	10h55'
Giờ 5	10h55'	11h55'
Buổi chiều giờ lý thuyết (6 tiết) từ 12h30' đến 17h30'		
Tiết	Từ	Đến
7	12h30'	13h15'
8	13h20'	14h05'
9	14h10'	14h55'
10	15h05'	15h50'
11	15h55'	16h40'
12	16h45'	17h30'
Buổi chiều giờ thực hành (5 giờ) từ 12h30' đến 17h40'		
Giờ 6	12h30'	13h30'
Giờ 7	13h30'	14h30'
Giờ 8	14h30'	15h30'
Giờ 9	15h40'	16h40'
Giờ 10	16h40'	17h40'

+ Các Phòng, Trung tâm làm việc theo giờ hành chính:

Buổi sáng : Từ 8h00' đến 12h00'

Buổi chiều : Từ 13h00' đến 17h00'

Thời gian nghỉ giữa buổi: Từ 12h00' đến 13h00'

Thời gian nghỉ giải lao: Sáng từ 10:00 đến 10:15, chiều từ 15:00 đến 15:15.

3. Nhân viên bảo vệ làm việc theo hợp đồng đã ký kết với công ty vệ sĩ trên nguyên tắc đảm bảo hoạt động 24 giờ/ngày.

4. Viên chức và người lao động là nữ có thai từ 7 tháng hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không bố trí làm thêm giờ, đi công tác xa.

5. Khi có sự cố thiên tai, hoả hoạn và các công việc cần thiết khác, đơn vị có thể huy động viên chức và người lao động làm thêm bất cứ thời gian nào.

6. Các phòng chức năng bố trí người trực theo giờ lên lớp để giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất liên quan tới giảng viên và học sinh, sinh viên.

Điều 4. Thời gian nghỉ ngơi.

1. Viên chức và người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương và phụ cấp của Nhà nước theo quy định của Bộ lao động trong những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch
- Tết âm lịch
- Ngày chiến thắng 30/4
- Ngày Quốc tế lao động 1/5
- Ngày Quốc khánh 2/9
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương

Nếu những ngày lễ trùng vào thứ bảy-chủ nhật thì viên chức và người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp sau đó.

2. Do yêu cầu nhiệm vụ viên chức và người lao động phải làm việc vào những ngày nghỉ, lễ, tết, hè (hoặc làm thêm giờ trong tuần) thì Nhà trường thanh toán bằng tiền mặt hoặc bố trí nghỉ bù vào một ngày khác, hoặc tính vào giờ chuẩn của giảng viên trong năm. Thời gian làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

3. Viên chức và người lao động là phụ nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút.

4. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 8 giờ trước khi chuyển sang ca khác, phụ trách đơn vị có thể sắp xếp ngày nghỉ tiêu chuẩn vào các ngày khác trong tuần.

5. Thời gian nghỉ phép năm:

Đối với nhà giáo: Được nghỉ hè 06 tuần/ 01năm.

Đối với viên chức quản lý, viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy được nghỉ 04 tuần/ 01 năm.

Đối với viên chức hành chính, người lao động: có thời gian làm việc đủ 12 tháng kể cả thời gian đi học do Trường cử hoặc nghỉ chế độ, mức nghỉ phép là 12 ngày. Số ngày nghỉ hàng năm tăng lên theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ phép thêm 01 ngày. Trong thời gian nghỉ phép vẫn hưởng nguyên lương và phụ cấp. Viên chức hành chính, người lao động làm việc chưa đủ năm thì số ngày nghỉ phép hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

Điều 5. Nghỉ việc riêng và nghỉ không lương:

- Viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương một số ngày sau:

+ Kết hôn nghỉ: 3 ngày.

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn nghỉ : 1 ngày.

+ Bố (mẹ) đẻ, bố (mẹ) nuôi bên vợ, bên chồng; vợ hoặc chồng hoặc con chết được nghỉ: 03 ngày.

- Viên chức, người lao động do hoàn cảnh khó khăn có nhu cầu cần thiết nghỉ không lương phải làm đơn và được lãnh đạo Trường đồng ý mới được nghỉ.

- Nếu nghỉ không lương kéo dài quá thời hạn được phép mà không có lý do chính đáng thì Trường sẽ đơn phương xử lý theo Luật viên chức, Luật lao động hiện hành.

CHƯƠNG III
TRẬT TỰ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Viên chức và người lao động trong thời gian làm việc tại Trường phải chấp hành đầy đủ nội quy nơi làm việc, trang phục phải gọn gàng, văn minh, lịch sự, phải tuân theo phân công, quản lý điều hành của cán bộ phụ trách trực tiếp và phụ trách cấp trên.

Điều 7. Viên chức và người lao động được phân công làm việc gì phải hoàn thành tốt công việc đó. Không làm các công việc khác ngoài nhiệm vụ của mình (trừ khi có sự điều động, phân công của cấp trên).

Điều 8. Không uống rượu, bia trong thời gian làm việc (trừ trường hợp Trường tổ chức liên hoàn hoặc tiếp khách), nghiêm cấp việc làm mất trật tự trong Trường, trật tự an toàn xã hội khác. Nghiêm cấm các hình thức chơi cờ bạc và các tệ nạn xã hội khác trong Trường.

Điều 9. Người được giao nhiệm vụ phải luôn giữ gìn bảo quản, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị kỹ thuật của Nhà trường, nơi làm việc gọn gàng ngăn nắp, giữ gìn vệ sinh môi trường xanh - sạch - đẹp.

CHƯƠNG IV
AN TOÀN LAO ĐỘNG

Điều 10. Viên chức và người lao động của Trường được học tập các nội quy, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và có trách nhiệm thực hiện các nội quy đó.

Điều 11. Nhà trường có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động theo quy định đặc thù ngành nghề, bảo đảm an toàn lao động và cải thiện điều kiện làm việc, tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho viên chức và người lao động.

- Viên chức và người lao động phải tuân thủ mọi nội quy, quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phải có trách nhiệm ngăn chặn, phòng ngừa đồng thời báo cáo ngay với lãnh đạo Nhà trường những vấn đề phát sinh về công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ...để tìm phương án khắc phục sửa chữa kịp thời.

Điều 12. Viên chức và người lao động có quyền từ chối làm việc ở những nơi không đảm bảo an toàn trong lao động và vệ sinh lao động.

- Trách nhiệm của người sử dụng lao động

+ Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho người lao động và những người có liên quan; đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

+ 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 viên chức và người lao động.

+ Trang thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp tại nơi làm việc, cung cấp đủ thiết bị bảo hộ lao động cho viên chức và người lao động khi bắt đầu làm việc và trong suốt thời gian làm việc.

+ Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho viên chức và người lao động.

+ Trang bị chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.

+ Không được buộc người lao động tiếp tục làm công việc hoặc trở lại nơi làm việc khi có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của người lao động;

+ Lấy ý kiến đại diện công đoàn Trường khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Trách nhiệm của viên chức và người lao động

+ Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động đã được cấp.

+ 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.

+ 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.

+ Trước khi rời khỏi chỗ làm, viên chức và người lao động 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.

+ Chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy của Trường.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC; TRÌNH TỰ; THỦ TỤC XỬ LÝ HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Quy định về việc phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

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

Nơi làm việc là bất kỳ địa điểm nào mà Người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Nhà trường, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như:

Các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại,

Các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Nhà trường bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Nhà trường cung cấp và địa điểm khác do Nhà trường quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Nhà trường về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Bất kể Người lao động hay bất cứ người nào khác làm việc cho Nhà trường tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho phụ trách trực tiếp.

Nhà trường sẽ không dung thứ đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục. Nhà trường sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Nhà trường sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này. Nhà trường cam kết sẽ hành động nếu nhà trường nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.

Nếu Nhà trường nhận thấy Người lao động nào ép buộc một Người lao động khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn, và hành vi đó đúng với khái niệm về hành vi quấy rối tình dục, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

Nhà trường tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho Người lao động.

Nhà trường phối hợp với Công đoàn để tuyên truyền cho Người lao động.

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của Người lao động

Nếu Người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, họ nên thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay.

Nếu Người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, Người lao động đó được khuyến khích báo cáo hành vi không mong muốn càng nhanh càng tốt cho Ban giám hiệu nhà trường hoặc phụ trách trực tiếp.

Ngoài việc báo cáo mối quan ngại về quấy rối tình dục cho Ban giám hiệu nhà trường/Người phụ trách trực tiếp, Người lao động nào tin rằng mình đang bị quấy rối tình dục có thể lựa chọn theo đuổi cách giải quyết thông qua các kênh không chính thức gồm hòa giải, trung gian, trao đổi không chính thức hoặc đề nghị điều tra chính thức.

Tất cả Người lao động của nhà trường không chỉ bao gồm Người lao động, người giám sát, và người lãnh đạo, quản lý, được yêu cầu phải tuân thủ quy định này. Người lao động cũng cần cư xử đúng mực và phán xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc, với Người lao động đồng cấp, đồng nghiệp, hay các thành viên trong Nhà trường. Ngoài ra, tất cả Người lao động cần thực hiện các biện pháp phù hợp phòng, chống quấy rối tình dục.

CHƯƠNG VI
BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Viên chức và người lao động phải có trách nhiệm và nhiệm vụ bảo vệ tài sản của Trường, không làm hư hỏng, mất mát máy móc thiết bị và những tài sản khác của Trường.

- Viên chức và người lao động được giao quản lý tài sản của của Trường phải có trách nhiệm với các tài sản đó. Nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại. Ngoài ra, tuỳ theo mức độ hậu quả còn bị xử lý kỷ luật.

Điều 17. Viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin theo quy định của Trường. Không cung cấp bất cứ số liệu, tài liệu nào có liên quan đến hoạt động của Nhà trường cho bất cứ tổ chức hoặc cá nhân nào nếu không được sự cho phép của lãnh đạo Trường.

Viên chức và người lao động được giao quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng từ phải có trách nhiệm bảo quản. Nếu để mất, hỏng hoặc để lộ thông tin ra ngoài tùy theo mức độ ảnh hưởng và hậu quả, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG VII
TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 18. Chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

18.1. Trường hợp được chuyển Người lao động làm việc khác

- 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
- Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh trong trường hợp cụ thể sau:

+ Cần điều chuyển lao động khác thay thế vào vị trí bị trống khi có lao động tạm hoãn hợp đồng lao động do ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày....

+ Dự án cuối năm cần chuyên gia, nhân lực vào vị trí còn thiếu để hoàn thành nốt công việc cuối năm,

+ Thay đổi cơ cấu công nghệ, hoàn thành kế hoạch năm học.

18.2. Thời hạn điều chuyển

- Nhà trường được tạm thời điều chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
- Trong trường hợp Nhà trường muốn điều chuyển Người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm thì phải được sự đồng ý của Người lao động bằng văn bản
- Khi tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Nhà trường phải báo cho Người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động.
- Người lao động chuyển 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. Nhà trường phải báo cho Người lao động được nâng bậc, nâng lương đúng quy định.
- Người lao động 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 Nhà trường phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật lao động 2019.

CHƯƠNG VIII
CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG

Điều 19. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Viên chức và người lao động có các hành vi sau đây bị coi là vi phạm kỷ luật lao động và bị xử lý theo quy định của Trường và Nhà nước:

1. Tự ý nghỉ việc.

2. Đến nơi làm việc muộn hơn hoặc về sớm hơn trước giờ quy định.

3. Làm việc riêng trong giờ, đến các bộ phận khác khi không có nhiệm vụ, gây phiền hà cho công tác của các bộ phận khác. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo khối lượng và chất lượng, thời gian.

4. Không chấp hành hoặc chấp hành không nghiêm túc sự phân công của người phụ trách từ cấp tổ trở lên.

5. Lấy cắp tài sản của Trường, của cá nhân hoặc có liên quan đến việc mất mát tài sản, gây lãng phí, gây thiệt hại đến tài sản của Trường và cá nhân.

6. Nhận hối lộ, tham ô, làm thiệt hại đến tài sản-uy tín của Trường.

7. Say rượu, bia trong giờ, gây rối mất trật tự nơi làm việc, trật tự an toàn xã hội. Viết các đơn thư khiếu nại, tố cáo sai sự thật.

8. Để lộ tài liệu, thông tin kinh tế về các hoạt động của Trường cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường dẫn tới gây tổn hại cho Nhà trường.

9. Không sử dụng đầy đủ các trang thiết bị phòng hộ lao động, trang phục lao động, thiết bị phòng cháy nổ theo quy định, gây tai nạn lao động cho bản thân mình hoặc cho người khác do cố ý hay vô tình.

10. Có hành vi thái độ làm tổn hại đến uy tín của Trường, đến nhân phẩm danh dự của viên chức và người lao động của Nhà trường.

11. Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước, vi phạm quy chế, quy định của các cấp có thẩm quyền. Vi phạm quy chế, quy định, nội quy của Trường.

12. Không đảm bảo công tác lưu trữ gây ảnh hưởng thiệt hại cho Nhà trường.

13. Không thực hiện nghiêm cơ chế bảo mật thông tin của Nhà trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

- Viên chức và người lao động ở bất kỳ nhiệm vụ công tác nào nếu có hành vi vi phạm kỷ luật lao động (chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự), tuỳ theo mức độ nặng nhẹ và thái độ kiểm điểm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong những hình thức xử lý kỷ luật sau đây :

+ Khiển trách.

Áp dụng đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lần đầu đối với một trong các hành vi quy định tại Điều 19 nhưng gây ra hậu quả không nghiêm trọng cho Nhà trường. Người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng được hiểu trường hợp Người lao động gây thiệt hại cho Nhà trường với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi Người lao động làm việc.

+ Cảnh cáo; kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng (đối với viên chức).

Được áp dụng đối với viên chức đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 19 mà vẫn tái phạm;

Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 19;

Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

+ Cách chức (đối với viên chức quản lý).

Áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà vẫn tái phạm;

Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 19 ;

Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

+ Buộc thôi việc

Áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà vẫn tái phạm;

Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 19;

Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan;

Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 21. Trình tự và nguyên tắc xử lý kỷ luật.

- Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, cấp có thẩm quyền tiến hành lập biên bản vi phạm với việc chứng minh được lỗi của người lao động.

- Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý vi phạm kỷ luật lao động đến tổ chức đại diện tập thể lao động tại đơn vị;

- Cuộc họp xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.

- Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

- Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

- Các hình thức kỷ luật lao động và quy định về kỷ luật thực hiện theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và Bộ Luật lao động.

Điều 22. Chế độ trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

Viên chức và người lao động làm mất, hư hỏng trang thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của Trường phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức và Bộ Luật lao động .

CHƯƠNG IX
TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 23: Trách nhiệm vật chất - bồi thường thiệt hại

Người lao động làm hư hỏng, để mất dụng cụ, thiết bị, làm ra sản phẩm kém chất lượng, tiêu hao vật tư, nguyên liệu quá định mức hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Nhà trường đều phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Trường hợp thiệt hại không nghiêm trọng và do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi Người lao động làm việc thì Người lao động phải thì phải bồi thường nhiều nhất 3 tháng lương bằng cách khấu trừ không quá 30% tiền lương hàng tháng sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Nhà trường hoặc tài sản khác do Nhà trường giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, 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.

Trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

CHƯƠNG X
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động: Người đại diện theo pháp luật của Nhà trường

CHƯƠNG XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Nội quy này đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý, theo dõi giờ lên lớp của giảng viên.
- Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị có trách nhiệm quản lý, theo dõi thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động của các Phòng, Trung tâm.
- Ban thanh tra cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động và Quy tắc ứng xử trong toàn Trường.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện nếu có điều cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị tập hợp ý kiến gửi Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Đã Phô 3 bản