

Nam Định, ngày 27 tháng 6 năm 2022

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Trường;

Hội đồng Trường ban hành Nội quy lao động trong Trường gồm các quy định sau:

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

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; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Nhà trường

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc tại nhà trường, theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không 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 Nhà trường và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế nhu cầu hoạt động của cơ quan. Nhà trường sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội xác nhận đăng ký.

Chương 2. THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần:
 - + Số giờ: 48 giờ/tuần
 - + Số ngày: 06 ngày
 - + Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ bảy
- Thời gian làm việc trong ngày:
 - + Số giờ: 08 giờ/ngày
 - + Sáng: Từ 7:30 đến 11:30
 - + Chiều: Từ 13:30 đến 17:30

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 11:30 đến 13:30
- Nghỉ hàng tuần: Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế của Nhà trường và việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và nghỉ giờ sẽ được bố trí nghỉ luân phiên bù vào thời gian thích hợp.

Điều 6. Nghỉ ngày lễ

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

- + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- + Tết Nguyên đán: 05 ngày
- + Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
- + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
- + Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
- + Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Nhà trường.

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Nhà trường thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương. Do điều kiện làm việc trong trường học, hàng năm có thời gian nghỉ hè theo niên học của sinh viên, do đó nhà trường bố trí nghỉ phép năm theo kỳ nghỉ hè, nghỉ tết cho phù hợp để tránh ảnh hưởng đến các hoạt động dạy học bình thường của Nhà trường nhằm đảm bảo cho quyền lợi của người học được đảm bảo liên tục không bị gián đoạn.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người lãnh đạo phòng, ban quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

- Người lao động xin thôi việc nhưng thực hiện đúng theo trình tự quy định về việc chấm dứt hợp đồng lao động của Luật lao động thì sẽ được giải quyết các quyền lợi theo Luật định.

- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không thực hiện đúng theo trình tự quy định về việc chấm dứt hợp đồng lao động của Luật lao động mà gây thiệt hại cho chủ sử dụng lao động thì sẽ phải đền bù thiệt hại gây ra (nếu có) theo Luật định.

Điều 8. Nghỉ chữa bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Nhà trường biết trong thời gian sớm nhất kèm theo minh chứng.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh, người lao động phải nộp đơn xin nghỉ chữa bệnh cùng với các minh chứng giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép trong năm và chịu phải trách nhiệm nếu gây thiệt hại cho Nhà trường.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH và quy định của Nhà trường.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

+ 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 9. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ chế độ thai sản: Theo quy định của pháp luật về BHXH hiện hành.

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

1.2. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Hiệu trưởng

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

1.3. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH hiện hành.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

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

+ Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 03 ngày.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng 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.

- Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với Nhà trường để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng.

Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này.

2. Trong quá trình làm việc, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Nhà trường sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 7): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

4. Nhà trường có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh hoặc trong các trường hợp khẩn cấp khác để đảm bảo quyền lợi cho học sinh - sinh viên theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Chương 3. TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động 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 người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không

có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

- Không được tiết lộ các công việc của cơ quan đang công tác gây phương hại đến lợi ích của tổ chức trừ trường hợp bắt buộc theo yêu cầu pháp luật quy định.

Điều 14. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc Hiệu trưởng qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.

- Người lao động phải được Hiệu trưởng hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước, thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.

- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của cơ quan tổ chức.

Điều 15. Tác phong, thái độ ứng xử và làm việc nơi công sở

Tuân thủ nghiêm túc những quy định trong quy chế ứng xử nội bộ trường Lương Thế Vinh đang có hiệu lực

Điều 16. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;

b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;

c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở người lao động khác thực hiện công việc;

d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;

e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc doạ dẫm người lao động khác;

f) Lăng nhục, đe dọa hoặc doạ dẫm đối tác, khách đến làm việc;

g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách đến làm việc;

h) Sử dụng ma túy trong Nhà trường

i) Tổ chức đánh bạc trong Nhà trường

j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác

k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;

l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

Chương 4. AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của Nhà trường

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;

- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;

- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;

- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;

- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao. Nếu người lao động vi phạm các quy định này mà gây thiệt hại cho cơ quan tổ chức thì sẽ phải đền bù theo quy định pháp luật.

+ Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;

+ Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;

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

- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm 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 lệnh của Nhà trường;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

Chương 5. BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng tài sản

- Người lao động chỉ được sử dụng tài sản của nhà trường đã được bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan tới công việc của mình khi chưa có sự cho phép của người quản lý.

- Không được sử dụng tài sản công vào bất cứ mục đích riêng tư nào.

2. Bảo vệ tài sản

- Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của nhà trường. Nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.

- Không được đem bất cứ tài sản nào của nhà trường ra khỏi trường mà không được sự đồng ý của người quản lý hoặc Hiệu trưởng.

- Nghiêm cấm mọi hành vi chiếm đoạt tài sản của nhà trường vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

Điều 21. Giữ gìn bí mật những thông tin của nhà trường

Trong khi làm việc, không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ thông tin về quyền sở hữu, về các đối tác cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ cơ quan pháp luật và nhà trường cho phép.

Chương 6. VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này

- Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích hoặc tài sản của nhà trường

- Hành động vượt quá khả năng phạm vi trách nhiệm của mình khi thực hiện công việc

- Các hành vi lừa đảo, làm giả chứng từ giấy tờ để lừa dối nhà trường,...

Điều 23. Nguyên tắc và trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc

1.1. Việc xử lý kỷ luật phải được lập thành biên bản. Không được áp dụng nhiều hình thức cho một hành vi vi phạm.

1.2. Khi người lao động có nhiều hành vi thì áp dụng xử lý hành vi có mức độ nặng nhất với hình thức xử lý cao nhất.

- Không được xử lý kỷ luật với những người lao động trong những thời gian sau đây:

+ Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của Nhà trường;

+ Đang bị tạm giữ, tạm giam;

+ Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm;

+ Người lao động nữ mang thai, nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng.

1.3. Không xử lý kỷ luật đối với người vi phạm khi mắc bệnh tâm thần hoặc các bệnh khác làm mất khả năng điều khiển hành vi của mình.

1.4. Các hành vi bị cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

+ Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín nhân phẩm của người lao động;

+ Phạt tiền, cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật.;

+ Xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm không được ghi trong Nội quy lao động hoặc thỏa thuận trong HĐLĐ hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

2. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

2.1 Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm, phải lập biên bản tại thời điểm vi phạm. Người lập biên bản phải chứng minh được lỗi của người vi phạm.

2.2. Thông báo họp xử lý kỷ luật

- Công đoàn hoặc tổ chức đại diện của người lao động.

- Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, hoặc nhờ luật sư, hoặc người đại diện bào chữa.

2.3. Phải lập biên bản cuộc họp và thông qua các thành viên và phải có chữ ký của các thành viên tham dự. Trường hợp có người không ký vào biên bản phải ghi rõ lý do không ký.

2.4. Nhà trường là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

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

Điều 24. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Áp dụng đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, nhưng không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng tới hoạt động của nhà trường. Những hành vi sau:

- Vi phạm Điều 5,13,14,15,16,19 và 20 của Nội quy lao động này;
- Vi phạm các điểm a, b, c của Điều 17 của Nội quy lao động;
- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm của người khác;
- Các hành vi gây ra những thiệt hại không nghiêm trọng (<5.000.000đ) theo những quy định của Luật Lao động.

2. Hình thức cách chức hoặc kéo dài thời gian nâng lương

2.1. Hình thức cách chức

- Vi phạm các điểm d, e, của Điều 17 Nội quy lao động này;
- Sử dụng danh nghĩa của Nhà trường làm việc riêng;
- Cản trở hoạt động của Nhà trường với các đối tác và ngược lại;
- Lừa đảo hoặc giả mạo giấy tờ lừa dối Nhà trường trong khi thi hành nhiệm vụ.

2.2. Kéo dài thời hạn nâng lương (không quá 6 tháng)

- Tái vi phạm các hành vi tại khoản 1 điều 24 của Nội quy lao động này trong vòng 1 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản.
- Có thái độ khiếm nhã với cấp trên, đối tác.
- Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về vệ sinh an toàn lao động đã quy định.

3. Hình thức sa thải

Được áp dụng trong các trường hợp sau:

3.1. Người lao động thường xuyên không nghiêm túc thực hiện các thỏa thuận đã ký trong hợp đồng lao động hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Nhà trường.

3.2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc trong thời gian bị cách chức mà tái phạm.

3.3. Người lao động thường xuyên vi phạm các quy định của các cơ quan Nhà nước hoặc vi phạm có tổ chức gây thiệt hại vật chất hoặc danh tiếng cho cơ quan Nhà nước.

3.3. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

3.4. Người lao động vi phạm pháp luật về các tội danh được quy định trong luật hình sự của nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 25. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

- Quyết định thi hành kỷ luật phải được ban hành trong thời hạn tối đa 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trong trường hợp khác như liên quan tới tài chính, tài sản... của nhà trường thì thời hạn tối đa là 12 tháng kể từ khi phát hiện các thiệt hại.

- Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của bộ Luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc thời hiệu không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

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

1. Người lao động 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 lao động.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ có thể được Nhà trường xem xét giảm thời hạn.

Điều 27. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc đình chỉ công việc

1. Nhà trường có quyền tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động do các yếu tố khách quan như thay đổi về cơ cấu tổ chức hoặc do các khó khăn về kinh tế không thể đảm bảo việc làm thường xuyên để trả lương đúng đủ cho người lao động.

- Nhà trường tạm đình chỉ công việc của người lao động khi hành vi vi phạm có tình tiết phức tạp, khi xét thấy nếu tiếp tục để người lao động ở lại sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Nhà trường, nơi mà người lao động đang bị xem xét kỷ luật là thành viên,

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày. Hết thời hạn bị đình chỉ công việc, Nhà trường xem xét nhận người lao động trở lại làm việc và bố trí công việc phù hợp.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật, phải hoàn trả lại toàn bộ tiền nếu đã tạm ứng.

Điều 28. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại

1.1. Người lao động làm hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà trường thì phải bồi thường và khắc phục thiệt hại theo quy định của pháp luật hoặc của Nội quy lao động.

1.2. Người lao động làm hỏng, mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Nhà trường hoặc tài sản của người khác được giao cho thì phải bồi thường 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 bất khả kháng do thiên tai, dịch họa, núi lửa, sóng thần thì không phải bồi thường.

2. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất, nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Nhà trường, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Nội quy lao động làm cơ sở để Nhà trường quản lý nhân viên và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của Nhà trường. Nội quy được phổ biến tới từng nhân viên, mọi người có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này.

Trong quá trình thực hiện, mọi người phát hiện những bất hợp lý hoặc sai sót đề nghị chỉnh sửa. Mọi ý kiến gửi về phòng Tổ chức - Hành chính - Pháp chế nhà trường.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Luật

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Khanh