

Số: 103 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 18 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy lao động Trường Đại học Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức-Cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2022.

**Điều 3.** Trường phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài chính, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Thanh Toàn**

## **NỘI QUY LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 103 /QĐ-ĐHCT ngày 18 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

Nội quy lao động bao gồm những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; phòng, chống quấy rối tình dục và trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ; trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất; người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

##### **2. Đối tượng áp dụng:**

Nội quy này áp dụng đối với người lao động đang làm việc theo hình thức hợp đồng lao động tại Trường Đại học Cần Thơ (Trường Đại học Cần Thơ gọi tắt là Trường).

#### **Điều 2. Nguyên tắc áp dụng**

1. Trường và người lao động thực hiện Nội quy lao động này và các quy định của pháp luật về lao động hiện hành theo tinh thần thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, của Trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Trường và người lao động tổ chức thực hiện nội quy lao động tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội. Các trường hợp vi phạm tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

4. Những vấn đề không được quy định tại văn bản này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Chương II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

#### **Điều 3. Quản lý thời giờ làm việc của người lao động**

1. Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và ra về đúng thời gian quy định; thực hiện chấm công bằng dấu vân tay hoặc báo cáo người chịu trách nhiệm chấm công của đơn vị để biết.

2. Trưởng đơn vị theo dõi chấm công trên máy quét vân tay hoặc phân công người phụ trách hoạt động công đoàn chấm công. Hằng tháng đơn vị gửi bảng chấm công về Phòng Tài



chính của Trường để được chi trả tiền lương và làm cơ sở đánh giá thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Người lao động có thể đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân trong các trường hợp sau:

a) Đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc lý do khác, người lao động phải thông báo ngay cho Trường đơn vị và nêu lý do đến trễ hoặc vắng mặt.

b) Người lao động muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc thì phải xin phép và được sự chấp thuận của Trường đơn vị.

c) Trường hợp khẩn cấp (ốm đau, tai nạn hoặc do nguyên nhân chính đáng khác) nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc không báo trước thì phải thông báo cho Trường đơn vị càng sớm càng tốt.

d) 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.

#### **Điều 4. Thời giờ làm việc**

1. Người lao động làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.

2. Thời gian làm việc trong ngày: Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ. Buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.

3. Đối với các công việc có tính chất đặc thù như bảo vệ, quản lý nhà học, vệ sinh, lái xe, nghiên cứu, phục vụ nghiên cứu và một số công việc khác, thời giờ làm việc do Trường đơn vị trực tiếp quản lý người lao động quy định nhưng vẫn đảm bảo ngày làm việc 08 giờ/ngày và 40 giờ/tuần.

4. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

5. Trường hợp người lao động đi làm vào thứ Bảy, Chủ nhật vẫn phải đảm bảo làm việc đúng giờ hành chính. Các trường hợp này sẽ được nghỉ bù theo quy định nếu không được chi trả tiền công theo hợp đồng giao khoán công việc.

#### **Điều 5. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương**

1. Nghỉ giữa giờ đối với trường hợp làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên được nghỉ ít nhất 30 phút, trường hợp làm việc ban đêm thì được nghỉ ít nhất 45 phút.

2. Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc, nếu có.

3. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.

4. Thời giờ nghỉ đối với lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi (60 phút/ngày), trong thời gian hành kinh (30 phút/ngày) theo quy định.

5. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.

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

7. Thời giờ người lao động học nghề, tập nghề theo quy định.

8. Thời giờ mà người lao động tham gia các hoạt động đoàn thể.

9. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo sự bố trí của Trường.

10. Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

### **Điều 6. Làm thêm giờ**

1. Do yêu cầu công việc mà thời gian làm việc bình thường theo quy định không thể hoàn thành hoặc có công việc mới phát sinh cần phải làm thêm giờ. Trường đơn vị có thể tổ chức và phân công người lao động làm thêm giờ.

2. Trường đơn vị được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a) Phải được sự đồng ý của người lao động.

b) Lập kế hoạch làm thêm giờ ghi rõ thời gian, địa điểm, công việc làm thêm và được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bảo đảm số giờ làm thêm 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.

d) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

### **Điều 7. Nghỉ trong giờ làm việc và nghỉ chuyển ca**

1. Nghỉ trong giờ làm việc: Người lao động làm việc theo thời giờ hành chính nếu làm việc liên tục từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.

2. Nghỉ chuyển ca: Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

3. Trường đơn vị quyết định thời điểm nghỉ trong giờ làm việc, nhưng không được bố trí thời gian nghỉ này vào thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc ca làm việc.

### **Điều 8. Nghỉ hằng tuần**

1. Mỗi tuần người lao động được nghỉ vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật. Đối với một số công việc đặc biệt không thể nghỉ vào thứ Bảy, Chủ nhật thì Trường đơn vị có trách nhiệm bố trí cho người lao động được nghỉ bù vào thời gian phù hợp.

2. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết theo quy định thì người lao động được nghỉ bù theo quy định.

### **Điều 9. Nghỉ lễ, tết**

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).

b) Tết Âm lịch: 05 ngày.

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Trường ngoài các ngày nghỉ theo quy



định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

### **Điều 10. Nghỉ hằng năm**

#### **1. Chế độ nghỉ phép hằng năm:**

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc và được hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động. Cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

b) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

#### **2. Nguyên tắc nghỉ phép:**

a) Hằng năm Hiệu trưởng xác định thời gian nghỉ phép tập trung cho người lao động và được quy định trong Kế hoạch công tác năm của Trường.

b) Trường hợp không thể nghỉ theo Kế hoạch của Trường thì Trường đơn vị trực tiếp quản lý lao động có trách nhiệm xác định thời gian nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết.

c) Người lao động có thể thỏa thuận để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

d) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được Trường thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

đ) Trường hợp người lao động không có nhu cầu nghỉ phép năm, Trường sẽ không chi trả tiền cho những ngày chưa nghỉ.

e) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

#### **3. Thủ tục nghỉ phép:**

a) Thời gian nghỉ phép từ 03 ngày trở lên: Trước khi nghỉ phép ít nhất 05 ngày, người lao động phải có đơn xin phép gửi Trường đơn vị. Trường đơn vị xem xét lý do xin nghỉ phép, nếu chấp thuận thì sắp xếp công việc hoặc phân công người làm thay và báo cáo về Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ) để biết và được cấp giấy nghỉ phép nếu cần.

b) Thời gian nghỉ phép dưới 03 ngày: Trước khi nghỉ phép ít nhất 01 ngày, người lao động phải có đơn xin phép gửi Trường đơn vị. Trường đơn vị xem xét lý do xin nghỉ phép, nếu chấp thuận thì sắp xếp công việc hoặc phân công người làm thay.

### **Điều 11. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm của người lao động**

1. Thời gian học nghề, tập nghề theo quy định nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà người lao động làm việc cho Trường.

2. Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho Trường sau khi hết thời gian thử việc.

3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định.

4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Trường đồng ý nhưng cộng dồn

không quá 01 tháng trong một năm.

5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng trong một năm.

6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

8. Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể tại đơn vị được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

### **Điều 12. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

1. Chế độ nghỉ việc riêng:

Người lao động khi có nhu cầu nghỉ việc riêng phải xin phép Trưởng đơn vị để biết và sắp xếp công việc. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Chế độ nghỉ không hưởng lương:

a) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động 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.

b) Ngoài quy định trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

## **Chương III**

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

#### **Điều 13. Phạm vi làm việc, đi lại trong giờ làm việc của người lao động**

1. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động đã ký kết và do Trưởng đơn vị phân công công việc cụ thể.

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

3. Tuân thủ thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng theo quy định.

4. Trong thời gian làm việc không ra khỏi vị trí làm việc trừ trường hợp theo sự phân công của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

#### **Điều 14. Tuân thủ theo sự phân công, bố trí công việc**

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng và đủ các công việc được phân giao, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.

2. Người lao động thực hiện theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.



3. Người lao động phải chấp hành sự phân công công việc theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thay đổi đơn vị làm việc theo quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp Trường có sự bố trí thay đổi công việc khác thì phải thỏa thuận với người lao động ký lại hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng theo quy định.

### **Điều 15. Văn hóa ứng xử tại nơi làm việc đối với người lao động**

1. Phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng; không sử dụng điện thoại di động gây ảnh hưởng đến người khác trong thời gian làm việc và hội họp.

2. Quan hệ nam nữ trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; không ở trong các khu vực bóng tối, vắng vẻ hoặc có những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên Trường.

3. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

4. Không được ngủ trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập và những nơi có biển cấm.

5. Không sử dụng đồ uống có cồn trong khuôn viên Trường, trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

6. Trong giao tiếp với sinh viên và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến công việc cần giải quyết; không quát nạt, có thái độ hách dịch, nhũng nhẽu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

7. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

8. Khi giao tiếp qua điện thoại, tin nhắn, e-mail, phải xưng tên, đơn vị công tác, không cúp điện thoại khi cuộc trao đổi chưa kết thúc, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

9. Người lao động có quyền từ chối giao tiếp với người có trang phục và thái độ giao tiếp, ứng xử không đúng quy định.

### **Điều 16. Trang phục tại nơi làm việc**

1. Trong thời gian làm việc hoặc khi đến liên hệ công việc tại các đơn vị trong Trường, người lao động phải mang băng tên; trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo.

2. Trường hợp tiếp khách nước ngoài, tham dự các buổi lễ, đại hội, hội nghị, hội thảo và các trường hợp khác thì sử dụng trang phục theo yêu cầu của từng sự kiện.

3. Khi làm việc trong phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập, khu vực sản xuất dịch vụ hoặc theo đặc thù công việc thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

### **Điều 17. Tuân thủ pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động**

Trường và người lao động phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

1. Trách nhiệm của Trường:

a) Thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; phòng chống cháy nổ; thường xuyên vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc.

- b) Bảo đảm vệ sinh 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 người lao động.
- c) Trang thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp tại nơi làm việc, cung cấp đủ thiết bị bảo hộ lao động cho người lao động khi bắt đầu làm việc và trong suốt thời gian làm việc.
- d) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho người lao động.
- đ) Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, địa điểm làm việc và đặt tại vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.
- e) Thực hiện đầy đủ chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

## 2. Trách nhiệm của người lao động:

- a) Chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc cho bản thân và đồng nghiệp.
- b) Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân; dụng cụ bảo hộ lao động, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động đã được Trường cấp phát.
- c) Báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ngộ độc hoặc sự cố nguy hiểm; tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có yêu cầu.
- d) 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 và người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
- đ) Trước khi rời khỏi nơi làm việc, người lao động phải kiểm tra điện, nước tại chỗ đảm bảo các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận; thường xuyên vệ sinh bàn ghế, trang thiết bị tại nơi làm việc luôn sạch sẽ.
- e) Chấp hành các quy định, quy chế về phòng chống cháy nổ của Trường và đơn vị.

## **Điều 18. Kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động**

1. Trường ban hành nội quy, quy trình, biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động và treo nơi dễ nhìn thấy tại nơi làm việc để người lao động thường xuyên cập nhật.
2. Hằng năm, Trường lập kế hoạch trang thiết bị y tế, quần áo, đồ bảo hộ lao động để cấp phát cho người lao động đủ sử dụng trong thời gian làm việc.
3. Có kế hoạch định kỳ cho người lao động khám, chăm sóc sức khỏe ban đầu.
4. Cử người giám sát, kiểm tra việc tuân thủ nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động theo quy định.
5. Thực hiện báo cáo thống kê về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn; chấp hành quyết định của thanh tra chuyên ngành về vệ sinh, an toàn lao động, nếu có.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 19. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. 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 việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động.



2. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

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

a) 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.

b) 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.

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

## **Điều 20. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Trường có nghĩa vụ:

a) Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

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

c) 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.

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

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

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

3. Tổ chức công đoàn có trách nhiệm:

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

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

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

## **Điều 21. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Khi có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc xảy ra, người lao động gặp mặt trực tiếp tố cáo hoặc có đơn trình báo gửi đến Trường đơn vị hoặc đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị.

2. Nguyên tắc xử lý: Trường đơn vị tổ chức điều tra, xác minh và xử lý vụ việc nhanh chóng, kịp thời; phải bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị

quấy rối tinh dục, người khiêu nại, tố cáo và người bị khiêu nại, bị tố cáo.

3. Thời hạn xử lý: Trường hợp sự việc đơn giản, rõ ràng thì thời hạn xử lý trong vòng một tuần; trường hợp phức tạp cần thời gian để điều tra làm rõ thì thời hạn là hai tuần kể từ khi nhận được phản ánh của người bị quấy rối hoặc tố cáo. Thời hạn này được áp dụng kể cả ở đơn vị và Trường.

4. Thẩm quyền xử lý của Trường đơn vị trực tiếp quản lý người lao động:

a) Trường hợp vụ việc đơn giản, rõ ràng thì sau khi tiếp nhận thông tin, Trường đơn vị kịp thời tìm hiểu nhằm làm rõ thêm vấn đề. Với những chứng cứ mà người bị quấy rối cũng như người bị tố cáo đưa ra, Trường đơn vị lập thành biên bản và giải quyết nội bộ.

b) Trường hợp vụ việc có nội dung, tính tiết phức tạp thì Trường đơn vị mời đại diện công đoàn đơn vị, người lao động khác có chứng kiến vụ việc (nếu có), người lao động do bị quấy rối hoặc bị tố cáo, có thể mời thêm người tham gia gồm cả nam và nữ với số lượng ngang bằng nhau nhằm đảm bảo quan điểm của cả nam và nữ đều được xem xét, lập biên bản và phối hợp giải quyết nội bộ.

5. Thẩm quyền xử lý của Trường:

Sau khi Trường đơn vị giải quyết mà tiếp tục có phản ánh, khiếu nại thì đơn vị lập hồ sơ chuyển về Trường (thông qua Phòng Thanh tra-Pháp chế) để xem xét, xử lý. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết vụ việc.

6. Kết quả của cuộc họp giải quyết vụ việc được lập thành biên bản, ghi rõ trách nhiệm của những người có liên quan và thời hạn thực hiện.

## **Chương V**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

#### **Điều 22. Quy định danh mục tài sản, tài liệu, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ**

1. Tài sản công của Trường Đại học Cần Thơ được hình thành do Nhà nước giao sử dụng, được Trường đầu tư xây dựng, mua sắm bằng nguồn tiền từ ngân sách Nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi, nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản công của Trường bao gồm tài sản hữu hình và tài sản vô hình:

a) Nhà, vật kiến trúc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị và các tài sản hữu hình khác.

b) Quyền sử dụng đất, giá trị thương hiệu, chuyển giao công nghệ, quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản vô hình khác.

#### **Điều 23. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Lợi dụng công việc được giao sử dụng tài sản công hoặc tham gia các đề tài, dự án, các công trình nghiên cứu khoa học để tiết lộ bí mật tài sản, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ.

2. Chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

3. Việc sử dụng tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức mà Trường đơn vị phân giao.

4. Việc sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng tài sản công gây lãng phí, thất thoát hoặc không đúng mục đích.

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.



6. Không thực hiện việc quản lý, bảo dưỡng tài sản đúng quy định gây thất thoát, hư hỏng.

7. Các hành vi khác gây thiệt hại tài sản công theo quy định.

#### **Điều 24. Trách nhiệm bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ**

1. Trách nhiệm của Trường:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tài sản, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ.

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ.

c) Lập kế hoạch quản lý, bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định.

d) Thực hiện kiểm kê, đối chiếu tăng giảm, đánh giá định kỳ tài sản.

đ) Thực hiện chuyển giao công nghệ và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định.

e) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp vi phạm pháp luật về tài sản, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

2. Trách nhiệm của người lao động:

a) Bảo vệ, giữ gìn tài sản được phân giao và sử dụng đúng hướng dẫn, quy trình.

b) Chỉ được phép sử dụng các tài sản, trang thiết bị đã được Trường giao và dùng để thực hiện công việc cho Trường; không được sử dụng tài sản của Trường cho mục đích cá nhân.

c) Chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản khác của Trường ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Trường đơn vị.

d) Giữ bí mật nội bộ trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Trường, giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu và các hoạt động của Trường.

đ) Tuyệt đối không cung cấp số liệu, tình hình hoạt động của Trường cho người không phận sự khi chưa có sự đồng ý của Trường đơn vị hoặc Hiệu trưởng.

e) Thực hiện thông tin, báo cáo về Trường khi phát hiện có hành vi vi phạm tài sản, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ.

### **Chương VI**

#### **TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG SANG LÀM VIỆC KHÁC**

**Điều 25. Tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Các trường hợp được tạm thời chuyển người lao động sang làm việc khác:

a) Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh.

b) Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

c) Sự cố kỹ thuật về máy móc, thiết bị, điện, nước.

d) Do nhu cầu hoạt động thực tế tại đơn vị và Trường.

2. Thời hạn điều chuyển:

a) Đơn vị được tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.

b) Trường hợp đơn vị muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

3. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động Trường đơn vị 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.

4. Trường hợp 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 Trường phải trả lương ngừng việc theo quy định.

### **Điều 26. Chế độ áp dụng cho người lao động tạm thời chuyển sang làm việc khác**

1. Người lao động tạm thời 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.

2. Trường hợp công việc mới được chi bồi dưỡng thêm thì người lao động được thụ hưởng.

3. Người lao động khi chuyển sang làm việc khác phải phù hợp với sức khỏe và năng lực chuyên môn; được hưởng các quyền lợi và chế độ của công việc mới.

## **Chương VII**

### **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **Điều 27. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

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

#### **Điều 28. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Khiển trách.

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách được Trường áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm một trong các trường hợp sau đây khi đã được nhắc nhở bằng văn bản:

- a) Vi phạm thời giờ làm việc:

Đi trễ, về sớm không có lý do chính đáng 02 lần cộng dồn trong 07 ngày, 05 lần cộng dồn trong 30 ngày, 10 lần cộng dồn trong 365 ngày.

Tự ý nghỉ việc 01 ngày trong tuần, 02 ngày cộng dồn trong 30 ngày, 05 ngày cộng dồn trong 365 ngày.

- b) Vi phạm trật tự lao động và an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc 02 lần cộng dồn trong 07 ngày, 05 lần cộng dồn trong 30 ngày, 10 lần cộng dồn trong 365 ngày.



c) Vi phạm văn hóa ứng xử và trang phục nơi làm việc 02 lần cộng dồn trong 07 ngày, 05 lần cộng dồn trong 30 ngày, 10 lần cộng dồn trong 365 ngày.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao không có lý do chính đáng 02 lần cộng dồn trong 07 ngày, 05 lần cộng dồn trong 30 ngày, 10 lần cộng dồn trong 365 ngày.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng được Trường áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

b) Có số lần vi phạm gấp đôi đối với các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này nhưng chưa đến mức phải sa thải.

c) Người lao động có hành vi vi phạm trật tự và an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc gây hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến sức khỏe của đồng nghiệp hoặc lợi ích của Trường.

3. Cách chức.

Hình thức xử lý kỷ luật cách chức được Trường áp dụng đối với người lao động đang giữ chức vụ quản lý có hành vi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

a) Bao che, thiếu tinh thần trách nhiệm để người lao động dưới quyền quản lý có hành vi vi phạm đến mức phải bị xử lý hình thức kỷ luật sa thải.

b) Bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ công tác được phân giao.

4. Sa thải.

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Trường áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

a) Trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

b) Tiết lộ bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trường.

c) Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

d) Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

đ) Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

## **Điều 29. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

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

a) Trường phải chứng minh được lỗi của người lao động.

b) Phải có sự tham gia của đại diện công đoàn cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc công đoàn cơ sở bào chữa, trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật.

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

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

3. Khi 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.

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

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Trường.

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam.

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm sau:

Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trường hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động.

d) Người lao động nữ mang thai; nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

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

### **Điều 30. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

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

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 29 của Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Trường phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định.

### **Điều 31. Hội đồng xử lý kỷ luật lao động**

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

2. Một người phụ trách công tác nhân sự của Phòng Tổ chức-Cán bộ là thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Một người đại diện Công đoàn cơ sở nơi người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

4. Một người là Trưởng hoặc Phó đơn vị trực tiếp quản lý người lao động làm thành viên.

5. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật.

### **Điều 32. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**



1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Trường tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến đại diện Công đoàn tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi. Trường hợp Trường phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Trường thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

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

c) Trường tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Trường vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 30 Nội quy này, Hiệu trưởng ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự kỷ luật để biết.

## **Chương VIII**

### **TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 33. Bồi thường thiệt hại**

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

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trường 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, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

### **Điều 34. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại**

Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được quy định như sau:

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

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Trường.

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam.

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm sau:

Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trường hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

d) Người lao động nữ mang thai; nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 2 Điều này nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

### **Điều 35. Hội đồng bồi thường thiệt hại**

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng bồi thường thiệt hại, bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

2. Một người phụ trách công tác nhân sự của Phòng Tổ chức-Cán bộ là thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Một người đại diện Công đoàn cơ sở nơi người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

4. Một Trưởng hoặc Phó đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức làm thành viên.

5. Một thẩm định viên về giá (nếu có);

6. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật.

### **Điều 36. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại được quy định như sau:

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

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định, Trường tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Trường



10  
thông báo đến các thành phần phải tham dự họp tại Điều 34 Nội quy này, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

b) Khi nhận được thông báo, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Trường quyết định thời gian, địa điểm họp.

c) Trường tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Trường vẫn họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Hiệu trưởng ban hành quyết định xử lý bồi thường thiệt hại trong thời hiệu xử lý quy định tại Điều 35 Nội quy này. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp theo quy định.

### **Điều 37. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

Người lao động bị xử lý kỷ luật hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với Trường hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo quy định.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 38. Hiệu lực thi hành**

1. Trường thực hiện đăng ký Nội quy lao động theo quy định.
2. Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2022.

#### **Điều 39. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Nội quy lao động này đến toàn thể người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý, vướng mắc hoặc phát sinh, đơn vị, người lao động kịp thời phản ánh về Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ). Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Công đoàn Trường hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế tại Trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Thanh Toàn**