

Số: 1325/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông báo số 58/TB-CĐĐHNT ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Ban Chấp hành Công đoàn Trường về việc xác nhận ý kiến tham gia đối với Dự thảo Nội quy lao động của Trường Đại học Nha Trang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị; toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Sĩ Trung

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(Kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-ĐHNT ngày 08 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động là những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ; trường hợp được tạm thời chuyển viên chức, người lao động làm việc khác so với hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật và xử lý kỷ luật; trách nhiệm bồi thường, hoàn trả; là cơ sở để điều chỉnh quan hệ giữa Trường Đại học Nha Trang và viên chức, người lao động trong hoạt động lao động, xử lý kỷ luật lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động (gọi chung là VC, NLĐ) đang làm việc tại Trường Đại học Nha Trang (gọi chung là Nhà trường hoặc Trường).

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Nội quy lao động của Trường Đại học Nha Trang là quy định bắt buộc. Các trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều được xử lý theo quy định tại Nội quy này và các quy định khác của pháp luật và Nhà trường.

2. Việc xử lý các trường hợp vi phạm Nội quy lao động nhằm giáo dục người có hành vi vi phạm sửa chữa sai lầm, khuyết điểm và nâng cao ý thức trách nhiệm của VC, NLĐ trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong trường hợp các quy định của pháp luật có thay đổi mà Nội quy lao động chưa kịp điều chỉnh, bổ sung thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Chương II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Đối với VC, NLĐ khối hành chính: thực hiện làm việc 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần.

- Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h30

- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

2. Đối với giảng viên: thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Đối với một số công việc có tính chất đặc thù hoặc theo yêu cầu công việc như lái xe, điện nước, bảo vệ; quản lý, phục vụ phòng thí nghiệm, phòng máy tính... Trường đơn vị sắp xếp, bố trí thời gian làm việc khác thời gian làm việc theo quy định khoản 1 Điều này nhưng vẫn phải đảm bảo thời gian làm việc không quá 10 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần. Đối với các công việc phục vụ giảng dạy và học tập tại các giảng đường, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, quản lý ký túc xá, thời gian làm việc thực hiện theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động.

4. VC, NLĐ khi làm việc phải thực hiện đúng thời gian quy định. Trường đơn vị có trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của VC, NLĐ thuộc phạm vi.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Theo yêu cầu công việc mà trong thời gian làm việc theo quy định không thể hoàn thành, lãnh đạo Trường hoặc Trường đơn vị có thể bố trí VC, NLĐ làm thêm giờ.

2. Số giờ làm thêm và chế độ làm thêm giờ của VC, NLĐ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 6. Nghỉ hằng tuần

1. VC, NLĐ khối hành chính: nghỉ Thứ 7, Chủ nhật; trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 4 Nội quy này.

2. Khối giảng viên: nghỉ Chủ nhật.

3. VC, NLĐ là nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, nếu làm việc thuộc khối hành chính được nghỉ 60 phút/ngày trong giờ làm việc được quy định tại Điều 4 Nội quy này, nếu là giảng viên được miễn giảm 10% định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Nghỉ lễ, tết

1. VC, NLĐ 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) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- c) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - d) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - đ) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
2. Tết Âm lịch: thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và thông báo của Hiệu trưởng.
3. VC, NLĐ là người nước ngoài làm việc tại Trường Đại học Nha Trang 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.
4. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng với ngày nghỉ hằng tuần thì VC, NLĐ được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 8. Nghỉ phép hằng năm

Việc nghỉ phép hằng năm của VC, NLĐ thực hiện theo Quyết định số 347/QĐ-ĐHNT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nghỉ phép tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 9. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. VC, NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Nhà trường trong trường hợp sau đây:
- 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. VC, NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Nhà 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.

Chương III TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Thực hiện công việc được giao

VC, NLĐ khi làm việc tại Trường có trách nhiệm:

1. Phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện đúng các công việc được giao; tuân thủ sự phân công, sắp xếp công việc của Lãnh đạo Trường, Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

3. Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở theo quy định.

4. VC, NLD khởi hành chính làm việc theo thời gian quy định, tham gia các hoạt động chung do đơn vị, Nhà trường yêu cầu.

5. Giảng viên phải thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, không vào lớp muộn và nghỉ sớm hơn thời gian quy định của tiết học, không bỏ giờ, cắt xén nội dung giảng dạy đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần; tham gia các hoạt động chung do Trường, Khoa, Bộ môn yêu cầu.

6. Làm việc tận tâm, trung thực, dành thời gian cho công việc và lợi ích của đơn vị và Nhà trường.

7. Phải tự học tập, bồi dưỡng để đáp ứng được tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm.

Điều 11. Thực hiện nền nếp làm việc

1. Đến nơi làm việc đúng thời gian, để phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

2. VC, NLD khởi hành chính trong giờ làm việc muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân phải được người phụ trách hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp chấp thuận trước.

3. Giảng viên muốn điều chỉnh, thay đổi giờ lên lớp theo thời khóa biểu phải báo cáo Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/viện quản lý trực tiếp và các đơn vị chức năng có liên quan biết.

4. Khi tham gia các hoạt động chung của đơn vị và Nhà trường, trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt vì bất kỳ lý do nào, VC, NLD phải thông báo ngay cho người phụ trách hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp biết.

5. Nếu vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, VC, NLD được xem là tự ý nghỉ làm mà không có lý do chính đáng và sẽ phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc

1. Tác phong chuyên nghiệp, trang phục lịch sự, phù hợp, đeo thẻ VC, NLD khi làm việc tại Trường.

2. Thái độ nghiêm túc, tinh thần trách nhiệm cao và phối hợp tốt trong công việc.

Điều 13. Giao tiếp, ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh; ứng xử tế nhị, thân thiện, hợp tác; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

2. Giao tiếp và ứng xử với sinh viên, khách đến làm việc tại Trường

a) VC, NLD phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

b) VC, NLD không được có thái độ hách dịch, nhùng nhằng, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường.

2. Hướng dẫn các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn vệ sinh lao động; trang bị đầy đủ phương tiện, công cụ lao động bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho VC, NLD.

4. Giải quyết các chế độ bồi dưỡng độc hại theo quy định của Nhà nước.

5. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các thủ tục để cấp có thẩm quyền giải quyết chế độ đối với VC, NLD bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

6. Cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động tại Nhà trường.

Điều 15. Trách nhiệm của VC, NLD

1. Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường; tuân thủ các giao kết về an toàn, vệ sinh lao động trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết (nếu có).

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

3. Báo cáo kịp thời với cấp trên và các đơn vị liên quan khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp; chủ động tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của Hiệu trưởng hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

4. 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 và những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.

5. Trước khi rời khỏi chỗ làm, VC, NLD phải 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.

6. Chấp hành các quy định về phòng chống cháy nổ của Nhà trường và quy định pháp luật có liên quan.

7. Tham gia đầy đủ các khóa huấn luyện về công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ do cấp có thẩm quyền tổ chức theo quyết định điều động của Hiệu trưởng.

8. Nắm được các kiến thức, kỹ năng cơ bản về biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

Chương V

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

Điều 16. Danh mục tài sản, tài liệu, bí mật thông tin

1. Danh mục tài sản

- a) Tài sản cố định;
- b) Tài sản công cụ dụng cụ;
- c) Tài sản văn phòng phẩm;
- d) Các loại tài sản khác được quy định tại Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.

2. Danh mục tài liệu, bí mật thông tin

- a) Tài liệu, thông tin về chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển của Nhà trường;
- b) Tài liệu, thông tin về tổ chức và hoạt động thu hút nguồn lực của Nhà trường;
- c) Tài liệu, thông tin về chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển quan hệ hợp tác với các đối tác, doanh nghiệp;
- d) Tài liệu, thông tin về sáng chế, công nghệ, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Nhà trường;
- đ) Tài liệu, thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường;

e) Tài liệu thông tin về chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức cán bộ; quy trình chuẩn bị và triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường; thông tin lý lịch của VC, NLĐ, người học đang làm việc và học tập tại Trường;

g) Các tài liệu, thông tin được ký kết trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;

h) Tài liệu, thông tin tại các cuộc họp, hội nghị của Nhà trường chưa được phép công khai;

i) Tài liệu, thông tin liên quan đến bí mật nhà nước theo Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 17. Bảo vệ tài sản

1. VC, NLĐ phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản chung, các tài sản của Nhà trường được quy định tại khoản 1 Điều 16 Nội quy này và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. VC, NLĐ chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản của Nhà trường ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của cấp trên.

3. Trong quá trình sử dụng, vận hành thiết bị, phương tiện được cấp phát, nếu do thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy phạm, dẫn đến hư hỏng, làm mất tài sản thì phải bồi thường, hoàn trả theo quy định.

4. Nghiêm cấm VC, NLĐ chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Nhà trường vì mục đích cá nhân.

Điều 18. Bảo mật thông tin, tài liệu

1. Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường, VC, NLĐ không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin của Nhà trường được quy định tại khoản 2 Điều 16 Nội quy này cho bất kỳ bên thứ ba nào ngoại trừ những người được cấp phép hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. VC, NLĐ không đưa ra ngoài và thảo luận các vấn đề có liên quan đến thông tin mật của Nhà trường tại nơi công cộng.

3. VC, NLĐ không được phép truy cập các thông tin không thuộc thẩm quyền của mình.

4. VC, NLĐ phải tuân thủ theo cam kết bảo mật thông tin đã ký kết với Nhà trường (nếu có); các quy định của Nhà nước, Nhà trường về giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu và các hoạt động của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương VI

TẠM THỜI CHUYỂN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 19. Tạm thời chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động

1. Do ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm hoặc do yêu cầu công việc, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng, thay đổi cơ cấu tổ chức thì Hiệu trưởng được quyền tạm thời chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng làm việc (HĐLV), hợp đồng lao động (HĐLĐ).

Thời hạn tạm thời chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với HĐLV, HĐLĐ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Khi tạm thời chuyển VC, NLĐ làm công việc khác so với HĐLV, HĐLĐ quy định tại khoản 1 Điều này, Nhà trường phải báo cho VC, NLĐ biết trước ít nhất 07 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính, trình độ chuyên môn của VC, NLĐ.

3. VC, NLĐ chuyển sang làm công việc khác so với HĐLV, HĐLĐ được trả lương, phụ cấp theo công việc mới theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. 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. Một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt cụ thể.

Chương VII

VI PHẠM KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 20. Các hành vi bị xử lý kỷ luật

1. VC, NLĐ có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của VC, NLĐ; những việc VC, NLĐ không được làm; nội quy, quy chế của Nhà trường; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành nhiệm vụ thì bị xem xét kỷ luật.

2. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

a) Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường và của đơn vị;

b) Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu trong VC, NLĐ và nhân dân, làm giảm uy tín của Nhà trường;

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong VC, NLD và nhân dân, làm mất uy tín của Nhà trường;

d) Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc trong VC, NLD và nhân dân, làm mất uy tín của Nhà trường.

Điều 21. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu VC, NLD có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; không tách riêng từng nội dung vi phạm của VC, NLD để xử lý kỷ luật nhiều lần với các hình thức kỷ luật khác nhau.

3. Trường hợp VC, NLD đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Trường hợp VC, NLD đã bị xử lý kỷ luật đảng thì hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm ở mức độ tương xứng với kỷ luật đảng.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật đảng, Nhà trường phải xem xét, quyết định việc xử lý kỷ luật hành chính.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

8. VC, NLĐ có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thì hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 22. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. VC, NLĐ đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được Hiệu trưởng cho phép.

2. VC, NLĐ đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

3. VC, NLĐ là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc VC, NLĐ là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

4. VC, NLĐ đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.

2. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.

3. VC, NLĐ có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

Điều 24. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì VC, NLĐ có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) VC, NLĐ là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với VC, NLĐ là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của VC, NLĐ đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp VC, NLĐ đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho Nhà trường để xem xét xử lý kỷ luật.

5. Không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật đối với:

a) Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 22 Nội quy này;

b) Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự (nếu có);

c) Thời gian thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án về quyết định xử lý kỷ luật cho đến khi ra quyết định xử lý kỷ luật thay thế theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 25. Các hình thức kỷ luật đối với VC, NLĐ

1. Áp dụng đối với VC, NLĐ không giữ chức vụ quản lý

a) Khiển trách;

- b) Cảnh cáo;
- c) Buộc thôi việc.

2. Áp dụng đối với VC quản lý

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

VC, NLD bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 26. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với VC, NLD

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 27 Nội quy này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị nhắc nhở.

2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của VC, NLD; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường đã được lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị nhắc nhở.

3. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với sinh viên, khách đến làm việc trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

4. Không chấp hành quyết định phân công công tác của lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong đơn vị.

5. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng, tài chính, kế toán; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp.

9. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; quy định khác của pháp luật liên quan đến VC, NLD.

Điều 27. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với VC, NLD

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với VC, NLD có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 26 Nội quy này mà tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 26 Nội quy này.

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

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

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

Điều 28. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với VC quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với VC quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 27 Nội quy này mà tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 26 Nội quy này.

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 27 Nội quy này;

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

Điều 29. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với VC, NLD

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với VC, NLD có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với VC quản lý hoặc cảnh cáo đối với VC, NLD không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 26 Nội quy này.

3. VC quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 27 Nội quy này.

4. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào Trường.

5. 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 30. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với VC, NLD

Hiệu trưởng có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý.

Điều 31. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với VC, NLD

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tổ chức họp kiểm điểm.
2. Thành lập Hội đồng kỷ luật.
3. Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 22 Nội quy này thì không thực hiện khoản 1 Điều này.

Trường hợp VC, NLD có hành vi vi phạm bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không thực hiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 32. Tổ chức họp kiểm điểm VC, NLD

1. Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

2. Thành phần tham dự cuộc họp: đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn của Nhà trường và đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Người được giao chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho đơn vị về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt thông tin cá nhân; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của VC, NLD có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật;

b) VC, NLD có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật;

Trường hợp VC, NLD có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành;

Trường hợp VC, NLD có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp;

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này;

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến Hiệu trưởng. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

c) Trách nhiệm của VC, NLD có hành vi vi phạm và mức xử lý kỷ luật tương ứng;

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

Điều 33. Hội đồng kỷ luật VC, NLD

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với VC, NLD có hành vi vi phạm, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín;

c) Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật;

d) Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật;

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 34. Thành phần Hội đồng kỷ luật VC, NLĐ

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Các thành viên khác, bao gồm:

a) 01 thành viên là đại diện Ban Chấp hành Đảng ủy Trường;

b) 01 thành viên là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường;

c) 01 thành viên là đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ có hành vi vi phạm;

d) 01 thành viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường.

3. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của VC, NLĐ bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

Điều 35. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật VC, NLĐ

1. Chuẩn bị họp

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới VC, NLĐ có hành vi vi phạm. VC, NLĐ có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp VC, NLĐ có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp kể cả trong trường hợp VC, NLĐ đó vẫn vắng mặt;

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện tổ chức đoàn thể của đơn vị nơi VC, NLĐ có hành vi vi phạm đang làm việc; đại diện cá nhân có liên quan dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật;

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm; trích ngang thông tin cá nhân của VC, NLĐ có hành vi vi phạm và các tài liệu khác có liên quan.

2. Trình tự họp

a) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc tóm tắt thông tin cá nhân của VC, NLĐ có hành vi vi phạm và các tài liệu khác có liên quan;

c) VC, NLĐ có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm

Trường hợp VC, NLĐ có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này;

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm;

đ) Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến;

e) VC, NLĐ có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu VC, NLĐ có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này;

g) Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu;

h) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;

i) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp.

3. Trường hợp nhiều VC, NLĐ trong Trường có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng VC, NLĐ.

Điều 36. Quyết định kỷ luật VC, NLĐ

1. Trình tự ra quyết định kỷ luật

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật gửi Hiệu trưởng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ

luật hoặc văn bản đề xuất của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận VC, NLĐ không vi phạm;

c) Trường hợp vi phạm của VC, NLĐ có tình tiết phức tạp thì Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

4. Quyết định kỷ luật VC, NLĐ có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu VC, NLĐ không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp VC, NLĐ tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Nội quy này. Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ VC, NLĐ. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của VC, NLĐ.

Điều 37. Khiếu nại quyết định xử lý kỷ luật

VC, NLĐ bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ VẬT CHẤT

Điều 38. Các trường hợp xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. VC, NLĐ làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của Nhà trường thì phải có nghĩa vụ bồi thường theo quy định tại Nội quy này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. VC, NLĐ khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì Nhà trường bồi thường thiệt hại do VC, NLĐ thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. VC, NLĐ có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà Nhà trường đã bồi thường phải có nghĩa vụ hoàn trả cho Nhà trường theo quy định tại Nội quy này.

Điều 39. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho Nhà trường, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2. VC, NLD gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quyết định của Hiệu trưởng. Nếu VC, NLD không đủ khả năng bồi thường một lần thì bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Trường hợp VC, NLD gây thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường, hoàn trả trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường, hoàn trả thì Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc chính quyền địa phương nơi VC, NLD cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quy định.

4. Trường hợp có từ 02 VC, NLD trở lên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của Nhà trường hoặc gây thiệt hại cho người khác mà Nhà trường phải bồi thường thì các VC, NLD đó đều phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

5. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của VC, NLD thì VC, NLD phải bồi thường, hoàn trả toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của VC, NLD thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

6. Trường hợp VC, NLD ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường, hoàn trả thiệt hại và được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả thì không phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 41 hoặc Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả theo quy định tại Điều 46 Nội quy này.

7. Trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì VC, NLD liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

Điều 40. Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại

1. Khi phát hiện VC, NLD có hành vi làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà trường thì Nhà trường phải tổ chức xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường đối với VC, NLD.

2. Giá trị tài sản bị thiệt hại được xác định trên cơ sở giá trị thực tế của tài sản (tính theo giá thị trường tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại), trừ

đi giá trị còn lại của tài sản (nếu có) tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại.

3. Nhà trường yêu cầu VC, NLĐ gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết; đồng thời, chuẩn bị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 41 Nội quy này.

Điều 41. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường để xem xét giải quyết việc bồi thường trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện VC, NLĐ gây thiệt hại tài sản của Nhà trường.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) 01 ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường;

c) 01 ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ phải bồi thường;

d) 01 ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến việc xác định mức độ thiệt hại tài sản;

đ) 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện bộ phận tài chính - kế toán của Nhà trường.

4. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến VC, NLĐ đã gây thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường.

Điều 42. Nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có các nhiệm vụ:

a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;

b) Xác định trách nhiệm của VC, NLĐ gây ra thiệt hại và VC, NLĐ có liên quan;

c) Kiến nghị với Hiệu trưởng về mức và phương thức bồi thường;

d) Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của VC, NLĐ gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với Hiệu trưởng chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường hoạt động theo các nguyên tắc:

a) Hội đồng hợp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;

b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật;

c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số;

d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức bồi thường;

đ) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của VC, NLD gây ra thiệt hại. Trường hợp VC, NLD gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu VC, NLD đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và VC, NLD gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 43. Hồ sơ xử lý

1. Khi xem xét, giải quyết việc bồi thường phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường của vụ việc, bao gồm:

a) Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền);

b) Các bản tường trình của VC, NLD gây thiệt hại và VC, NLD có liên quan;

c) Hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang thiết bị hoặc tài sản bị mất, hư hỏng hoặc thiệt hại;

d) Biên bản đánh giá sơ bộ giá trị tài sản bị thiệt hại theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Nội quy này;

đ) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường phải được gửi các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

Điều 44. Trình tự họp Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường họp xem xét giải quyết việc bồi thường theo trình tự sau:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của VC, NLD và mức bồi thường thiệt hại;

c) Hội đồng nghe giải trình của VC, NLĐ phải bồi thường và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;

d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường;

đ) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;

e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường; Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường đã bỏ phiếu thông qua thì VC, NLĐ gây ra thiệt hại và VC, NLĐ có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do VC, NLĐ có yêu cầu trả.

Điều 45. Xác định trách nhiệm hoàn trả

1. Khi VC, NLĐ có hành vi gây thiệt hại cho người khác trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công mà Nhà trường đã bồi thường thì Hiệu trưởng yêu cầu VC, NLĐ gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2. Trách nhiệm hoàn trả của VC, NLĐ được xác định trên cơ sở số tiền mà Nhà trường đã bồi thường cho người bị thiệt hại do VC, NLĐ gây ra trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả để xem xét giải quyết việc hoàn trả trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Nhà trường thực hiện xong việc chi trả tiền bồi thường.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) 01 ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường;

c) 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện bộ phận tài chính - kế toán của Nhà trường.

3. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến VC, NLĐ đã gây ra thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.

Điều 47. Nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả có các nhiệm vụ:
 - a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;
 - b) Xác định trách nhiệm của VC, NLĐ gây ra thiệt hại;
 - c) Kiến nghị với Hiệu trưởng về mức và phương thức hoàn trả.
2. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả hoạt động theo các nguyên tắc:
 - a) Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng;
 - b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân thủ theo các quy định của pháp luật;
 - c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức hoàn trả được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
 - d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức hoàn trả;
 - đ) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của VC, NLĐ gây ra thiệt hại. Trường hợp VC, NLĐ gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu VC, NLĐ đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và VC, NLĐ gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định.
3. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 48. Hồ sơ xử lý

1. Khi xem xét, xử lý trách nhiệm hoàn trả của VC, NLĐ phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả, bao gồm:
 - a) Biên bản về vụ việc hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền;
 - b) Các bản tường trình của VC, NLĐ gây thiệt hại;
 - c) Văn bản, giấy tờ xác nhận số tiền Nhà trường đã phải bồi thường;
 - d) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả phải được gửi tới các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

Điều 49. Trình tự họp Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả họp xem xét giải quyết trách nhiệm hoàn trả theo trình tự sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;
- b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của VC, NLD, số tiền Nhà trường đã phải bồi thường và mức hoàn trả;
- c) Hội đồng nghe giải trình của VC, NLD và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;
- d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức hoàn trả;
- đ) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;
- e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả bỏ phiếu thông qua mức và phương thức hoàn trả, Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 50. Quyết định bồi thường, hoàn trả

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Hiệu trưởng ra quyết định yêu cầu VC, NLD bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả; trong quyết định phải ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả.

2. Nếu ý kiến của Hiệu trưởng khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định đó.

Điều 51. Thu, nộp, quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường, hoàn trả

1. VC, NLD gây ra thiệt hại và các bộ phận chức năng của Nhà trường có tài sản bị thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả.

2. Nhà trường phải thu và nộp vào tài khoản của Nhà trường tại Kho bạc Nhà nước số tiền bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả theo quy định của pháp luật.

3. Số tiền hoặc tài sản bồi thường, hoàn trả của VC, NLD cho Nhà trường phải được theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 52. Khiếu nại

VC, NLĐ bị xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc hoàn trả có quyền khiếu nại về quyết định bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 53. Xử lý VC, NLĐ cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả

VC, NLĐ không thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả đã được Nhà trường thông báo đến lần thứ ba về việc bồi thường, hoàn trả mà cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Phân công thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của VC, NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

a) Thông báo đến toàn thể VC, NLĐ; công bố trên các kênh thông tin chính thức của Nhà trường; phối hợp với Trung tâm Phục vụ Trường học niêm yết những nội dung chính của Nội quy lao động ở những nơi làm việc phù hợp, cần thiết tại Trường;

b) Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các đơn vị chức năng liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động của các đơn vị và VC, NLĐ.

Điều 55. Áp dụng, sửa đổi, bổ sung

1. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Điều 56. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, giải quyết./.



Trương Sĩ Trung