

Số: *1694* /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày *27* tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy lao động của Khối Cơ quan Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động ;

Căn cứ Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động ;

Căn cứ Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành quy định danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;



Căn cứ Công văn số 2074/SLĐT BXH-LĐTLBHXH ngày 18/8/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên về việc hướng dẫn sửa đổi Nội quy lao động của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

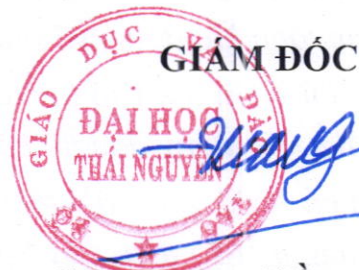
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Khối Cơ quan Đại học Thái Nguyên.

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

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.



GS.TS. Phạm Hồng Quang

**NỘI QUY LAO ĐỘNG
CỦA KHỐI CƠ QUAN ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số *1624/QĐ-ĐHTN* ngày *27* tháng 8 năm 2020
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động là những quy định về hợp đồng lao động (HĐLĐ), thời giờ làm việc; thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; bảo vệ an toàn tài sản và giữ bí mật nội bộ; trách nhiệm vật chất, vi phạm kỷ luật lao động và xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động tại Khối Cơ quan Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với người lao động (NLĐ) làm việc theo hợp đồng lao động tại Khối Cơ quan ĐHTN.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Nội quy lao động của Khối Cơ quan ĐHTN là quy định bắt buộc. Các trường hợp vi phạm đều bị xử lý nghiêm theo quy định tại Nội quy lao động. Việc xử lý nghiêm 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 NLĐ trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Trong trường hợp các quy định của Nhà nước có thay đổi mà Nội quy lao động chưa kịp điều chỉnh thì thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**Chương II
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

Điều 4. Hợp đồng lao động

1. HĐLĐ là sự thỏa thuận giữa NLĐ và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
2. HĐLĐ được ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, phù hợp với các quy định của pháp luật và đơn vị.
3. Các nội dung khác của HĐLĐ được quy định tại Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHTN.

Điều 5. Thời giờ làm việc

1. Đối với NLD làm công việc hành chính, nhân viên: Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần; thực hiện giờ làm việc theo thông báo của ĐHTN. Đối với lái xe, do đặc thù công việc nên thời giờ làm việc sẽ được Thủ trưởng đơn vị bố trí, sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc.

2. Đối với NLD là giảng viên: Thực hiện theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo, giảng dạy, kế hoạch học tập, bồi dưỡng, kế hoạch chuyên môn của đơn vị sử dụng trực tiếp NLD theo quy định.

3. Đối với NLD là bảo vệ: Thời giờ làm việc bình thường 08 giờ trong 01 ca, một ngày chia thành 03 ca đảm bảo trực 24/24 giờ; giờ trực, ca trực theo sự phân công cụ thể của tổ, nhóm. Thời gian làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau.

4. NLD khi làm việc phải thực hiện đúng thời gian quy định. Thủ trưởng đơn vị sử dụng trực tiếp NLD có trách nhiệm quản lý và chấm công theo quy định.

Điều 6. Làm thêm giờ

1. Theo yêu cầu của công việc mà trong thời gian làm việc theo quy định không thể hoàn thành, Thủ trưởng các đơn vị có thể tổ chức và huy động NLD làm thêm giờ nhưng phải thỏa thuận với NLD và được sự đồng ý của NLD, Thủ trưởng các đơn vị phải có giấy đề nghị và phải được Giám đốc ĐHTN phê duyệt. Thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức chấm công, theo dõi thời gian làm ngoài giờ theo quy định.

2. Số giờ làm thêm của NLD không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; tổng số không quá 30 giờ trong 1 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

3. Đối với NLD là giảng viên, ngoài định mức giờ chuẩn theo quy định, do đặc thù của đơn vị, giảng viên có thể giảng dạy vượt định mức và được thanh toán số tiết giảng dạy vượt định mức theo quy định.

4. Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, Thủ trưởng các đơn vị phải bố trí để NLD được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ. Trong trường hợp không bố trí nghỉ bù thì NLD làm thêm giờ được trả lương theo quy định của pháp luật và ĐHTN.

Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Ngày nghỉ hàng tuần đối với NLD làm công việc hành chính, nhân viên: thứ 7, chủ nhật. Đối với lái xe, do đặc thù công việc nên thời giờ nghỉ ngơi sẽ được Thủ trưởng đơn vị bố trí, sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc.

2. NLD làm công việc hành chính, nhân viên: làm việc liên tục 08 giờ được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút, tính vào thời giờ làm việc. NLD làm việc ban đêm được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.

3. NLĐ là giảng viên: ngoài giờ lên lớp, nghiên cứu khoa học, hội họp và tham gia các hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị thì giảng viên chủ động bố trí thời gian nghỉ ngơi.

4. NLĐ là bảo vệ: được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác; được nghỉ tối đa 02 ngày trong 01 tuần, ngày nghỉ cụ thể theo quy định của tổ, nhóm.

5. Hàng tuần, NLĐ được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần, thì Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm bảo đảm cho NLĐ đơn vị mình được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

6. Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng được nghỉ 60 phút trong thời gian làm việc 01 ngày. NLĐ phải đăng ký thời gian nghỉ cụ thể với lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và thông báo về Văn phòng, Ban Tổ chức Cán bộ (đối với Cơ quan ĐHTN), Phòng/Tổ/Bộ phận Hành chính - Tổ chức (đối với Trường, Khoa và Trung tâm) để theo dõi.

Điều 8. Ngày nghỉ lễ

1. Hàng năm, NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều này trùng vào những ngày nghỉ hằng tuần, NLĐ được nghỉ bù theo kế hoạch của Nhà nước và ĐHTN.

Điều 9. Nghỉ phép hàng năm

1. Chế độ nghỉ phép

a) NLĐ có đủ 12 tháng làm việc cho đơn vị thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
- Đối với các đối tượng khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Cứ 05 năm làm việc cho đơn vị thì số ngày nghỉ phép hằng năm của NLĐ theo quy định tại điểm a, Khoản 1 Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

c) Giám đốc ĐHTN có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLĐ và phải thông báo trước cho NLĐ.

d) NLĐ có thể thỏa thuận với Thủ trưởng đơn vị mình đề xuất lên Giám đốc ĐHTN để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

2. Nguyên tắc nghỉ phép

a) Chế độ nghỉ phép năm nào thì nghỉ hết năm đó, trường hợp do công việc chuyên môn không bố trí được cho NLĐ nghỉ phép hết trong năm, NLĐ được bố trí nghỉ vào năm tiếp theo nhưng chậm nhất không quá 31 tháng 01 năm sau.

b) NLĐ có thể nghỉ phép 01 đợt hoặc nghỉ thành nhiều đợt cho hết tổng số ngày nghỉ phép được hưởng theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị bố trí, sắp xếp cho NLĐ sử dụng hết số ngày nghỉ phép. Trong trường hợp NLĐ không có nhu cầu nghỉ phép, đơn vị sẽ không chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép trong năm.

c) NLĐ do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép trong năm thì được thanh toán những ngày chưa nghỉ trong năm đó.

3. Giải quyết nghỉ phép

a) Nếu nghỉ phép một đợt: NLĐ đăng ký kế hoạch nghỉ phép vào đầu năm với Thủ trưởng đơn vị. Trước khi nghỉ phép ít nhất 03 ngày làm việc, NLĐ phải làm đơn và thủ tục xin nghỉ phép. Chỉ khi Giám đốc ĐHTN đồng ý thì NLĐ mới được nghỉ phép. NLĐ phải thực hiện bàn giao công việc trước khi nghỉ phép 01 ngày làm việc.

b) Nếu nghỉ phép thành nhiều đợt trong năm: Trước khi nghỉ phép ít nhất 03 ngày làm việc, NLĐ làm giấy xin nghỉ phép và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Chỉ khi Giám đốc ĐHTN đồng ý mới được nghỉ phép và phải bàn giao công việc trước khi nghỉ phép 01 ngày làm việc.

c) Nếu có công việc đột xuất cần nghỉ phép: NLĐ báo cáo trực tiếp người phụ trách. Chỉ khi Thủ trưởng đơn vị đồng ý mới được nghỉ phép và phải ngay lập tức bàn giao công việc, sau khi đi làm trở lại phải hoàn tất các thủ tục về nghỉ phép theo quy định với đơn vị quản lý ngày công lao động.

Điều 10. Nghỉ về việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày.

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; bố, mẹ nuôi (được pháp luật công nhận) chết, vợ hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người phụ trách hoặc Thủ trưởng đơn vị khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, NLĐ có thể thoả thuận với Người sử dụng lao động (NSDLĐ) để nghỉ không hưởng lương.

4. NLĐ khi có nhu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đều phải làm đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng và phải được Giám đốc ĐHTN chấp thuận.

Giám đốc ĐHTN ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường Ngoại ngữ, Trường Khoa Quốc tế và Giám đốc Trung tâm quyết định thời gian nghỉ phép, nghỉ việc riêng tối đa 03 ngày của NLĐ tại đơn vị. NLĐ nghỉ trên 03 ngày phải báo cáo ĐHTN.

Điều 11. Nghỉ ốm đau

1. NLĐ khi nghỉ ốm đau phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế; nghỉ việc do ốm đau, tai nạn đột xuất hoặc lý do bất khả kháng không thể đi làm được thì bản thân hoặc gia đình phải tìm cách báo cho người phụ trách hoặc Thủ trưởng đơn vị biết trong thời gian sớm nhất. Trường hợp nghỉ ốm thiếu ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh NLĐ phải nộp đơn xin nghỉ ốm cùng với giấy xác nhận của bác sĩ, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

2. Trong thời gian nghỉ ốm theo giấy của bác sĩ, NLĐ được hưởng chế độ theo quy định của bảo hiểm xã hội.

Điều 12. Nghỉ việc hưởng chế độ thai sản

1. Lao động nữ được nghỉ hưởng chế độ thai sản theo các quy định hiện hành.

2. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

a) 05 ngày làm việc với trường hợp vợ sinh thường 01 con.

b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi.

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc.

d) Trong trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Chương III TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Thực hiện công việc được giao

1. NLĐ có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao; tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Thủ trưởng đơn vị.

2. NLĐ đến cơ quan làm việc đúng thời gian, để phương tiện giao thông đúng nơi quy định; không đi muộn về sớm hay vắng mặt không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.

3. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng, không uống rượu, bia; không chơi trò chơi điện tử; không sử dụng máy tính, điện thoại của đơn vị vào việc riêng; không ra khỏi đơn vị khi chưa được sự đồng ý của người phụ trách.

4. NLĐ là 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 dôn giờ, bỏ giờ, cắt xén nội dung giảng dạy đã được quy định trong chương trình đào tạo. Tham gia các hoạt động chung của đơn vị theo quy định. Tuân thủ các quy định về đạo đức nhà giáo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. NLĐ có nghĩa vụ làm việc tận tâm, trung thực, dành thời gian cho công việc và lợi ích của đơn vị.

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

Điều 14. Thực hiện nề nếp giờ làm việc

1. Trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt không báo trước vì bất kỳ lý do nào, NLĐ phải thông báo ngay cho người phụ trách hoặc Thủ trưởng đơn vị.

2. Trong trường hợp muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc, NLD phải được người phụ trách hoặc Thủ trưởng đơn vị chấp thuận trước.

3. Nếu vi phạm quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, 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 15. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc

1. Tác phong chuyên nghiệp; trang phục lịch sự, phù hợp; đeo thẻ khi làm việc tại đơn vị. Đối với bảo vệ phải mặc đồng phục trong khi làm việc.

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

Điều 16. Giao tiếp, ứng xử, tiếp khách nơi làm việc

1. Giao tiếp và ứng xử đối 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 người học, khách đến làm việc tại đơn vị

a) Người học, khách đến làm việc liên hệ qua bộ phận bảo vệ hoặc Văn phòng để được hướng dẫn gặp các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Không tiếp khách vì công việc cá nhân ở đơn vị.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với người học, khách đến làm việc tại đơn vị, NLD phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

c) NLD không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, NLD phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

Chương IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 17. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động

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

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; thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện bệnh định kỳ hàng năm cho NLD.

3. Cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện việc khai báo, điều tra, thông kê, báo cáo tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng; thông kê, báo cáo tình hình thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động; chấp hành quyết định của thanh tra chuyên ngành về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 18. Trách nhiệm của Người lao động

1. Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại đơn vị; tuân thủ các giao kết về an toàn, vệ sinh lao động trong hợp đồng lao động.

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

3. Báo cáo kịp thời với cấp trên 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 ứng 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 cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Chấp hành các quy định khác của đơn vị về phòng cháy, chữa cháy và bảo quản các thiết bị được cấp.

5. Đối với lái xe phải chấp hành nghiêm túc Luật giao thông đường bộ.

Điều 19. An toàn vệ sinh lao động, phòng cháy và chữa cháy

1. An toàn vệ sinh lao động, phòng cháy và chữa cháy là nghĩa vụ và trách nhiệm của toàn thể NLD, khách đến quan hệ công tác tại đơn vị.

2. Cấm sử dụng lửa, củi, đun nấu, hút thuốc trong kho và nơi cấm lửa tại cơ quan.

3. Cấm câu, mắc, sử dụng điện tùy tiện, hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt đèn quạt và các thiết bị điện khác trước khi ra về. Không làm một trong những việc sau:

a) Dùng các vật liệu dẫn điện khác thay cầu chì.

b) Dùng dây điện cắm điện trực tiếp vào ổ cắm.

c) Để các chất dễ cháy gần cầu chì, bảng điện và dây dẫn điện.

d) Để xăng, dầu và các chất dễ cháy trong phòng làm việc.

e) Sử dụng bếp điện bằng dây may - so.

4. NLD có trách nhiệm bảo đảm nơi làm việc luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh.

5. Sắp xếp vật tư, hàng hoá, phương tiện trong kho phải gọn gàng, sạch sẽ, xếp riêng từng loại có khoảng cách ngăn cháy, xa mái, xa tường để tiện kiểm tra và cứu chữa khi cần thiết.

6. Khu vực để ô tô, xe máy phải gọn gàng, có lối đi lại, khi đỗ xe phải hướng đầu xe ra ngoài.

7. Không để các chướng ngại vật trên các lối đi lại, hành lang, cầu thang.

8. Phương tiện dụng cụ chữa cháy phải để nơi dễ thấy, dễ lấy và thường xuyên kiểm tra bảo dưỡng theo quy định, NLD không được lấy sử dụng vào việc khác khi

chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo ĐHTN và Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

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

Điều 20. 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 của ĐHTN.

2. Danh mục bí mật gồm các tin, tài liệu trong phạm vi sau:

a) Tin, tài liệu về đoàn công tác nước ngoài, các cuộc đàm phán, nội dung ký kết với nước ngoài và các tổ chức quốc tế về lĩnh vực giáo dục và đào tạo chưa công bố.

b) Chiến lược, chương trình, định hướng hợp tác giai đoạn trung hạn và dài hạn với các tổ chức quốc tế về giáo dục và đào tạo chưa công bố.

c) Tin, tài liệu của các tổ chức, cá nhân nước ngoài và tổ chức quốc tế chuyển giao cho ngành giáo dục và đào tạo mà các bên thỏa thuận chưa công bố.

d) Tin, tài liệu hoạt động đấu thầu, xét thầu các dự án, các đơn vị do ĐHTN quản lý và thực hiện đang trong quá trình xem xét chưa công bố.

đ) Phương án sắp xếp thí sinh trong phòng thi, mã số phách bài thi và các tài liệu liên quan kỳ thi chưa công bố.

e) Hồ sơ liên quan các cơ sở đào tạo trực thuộc; Hồ sơ liên quan việc cử cán bộ đi công tác, học tập tại các trường ngoài lực lượng vũ trang; hồ sơ sinh viên tốt nghiệp đại học được tuyển đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm theo quy định.

g) Tin, tài liệu, bút phê ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc ĐHTN, Văn phòng, các ban chức năng và tương đương của ĐHTN; văn bản, tờ trình, kiến nghị, đề xuất của lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên chưa công bố hoặc không công bố.

h) Hồ sơ nhân sự của cán bộ, viên chức; Hồ sơ nhân sự của Ban chấp hành Đảng bộ ĐHTN, cán bộ lãnh đạo quản lý từ cấp khoa/phòng và tương đương trở lên.

i) Tin, tài liệu về hoạt động thanh tra, kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả xác minh nội dung tố cáo; dự thảo kết luận nội dung tố cáo; các tin, tài liệu khác trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng chưa công bố hoặc không công bố.

k) Tài liệu về thiết kế hệ thống máy tính của đơn vị (nếu có); các quy định, quy ước về bảo đảm an toàn mạng máy tính của Cơ quan ĐHTN.

l) Hồ sơ, tài liệu về ứng viên đăng ký dự tuyển, danh sách xét tuyển và hồ sơ trình phê duyệt trúng tuyển đi học nước ngoài theo các nguồn học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển sinh; danh sách, hồ sơ về ứng viên gửi đi đàm phán học bổng nước ngoài cấp và thông tin cá nhân của lưu học sinh chưa công bố hoặc không công bố.

m) Các chương trình, dự án, tài liệu, công trình nghiên cứu khoa học, kế hoạch, văn bản chỉ đạo phục vụ quốc phòng, đảm bảo an ninh quốc gia, bảo vệ chủ quyền biên giới, hải đảo chưa công bố hoặc không công bố.

n) Thông tin về người phản biện độc lập, người thẩm định độc lập luận án tiến sĩ khi nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng; Các nghiên cứu, đề tài, luận văn, luận án, dự án nhiệm vụ khoa học do ĐHTN quản lý có nội dung bí mật nhà nước chưa công bố hoặc không công bố.

o) Văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật của các cơ quan, tổ chức khác. Các tài liệu, thông tin được ký kết trong hợp đồng lao động; tài liệu, thông tin liên quan đến bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Bảo vệ tài sản

1. NLĐ phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản chung, các tài sản của cơ quan được quy định tại Điều 20 Nội quy này và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. NLĐ chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản của đơn vị ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

3. Trong quá trình sử dụng, vận hành thiết bị, phương tiện được giao, được trang bị, nếu do thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy phạm, dẫn đến hư hỏng, làm mất mát tài sản thì phải bồi thường thiệt hại.

4. Nghiêm cấm NLĐ chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của đơn vị vì mục đích cá nhân.

Điều 22. Bảo mật thông tin, tài liệu

1. Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại đơn vị, NLĐ không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin của đơn vị được quy định tại Điều 20 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. NLĐ không đưa ra ngoài và thảo luận các vấn đề có liên quan đến thông tin bảo mật của đơn vị tại nơi công cộng, ngoại trừ các thông tin đã được đơn vị công bố.

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

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

CHƯƠNG VI

VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 23. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động

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

- a) NSDLĐ phải chứng minh được lỗi của NLD.
- b) Phải có sự tham gia của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.
- c) NLD phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư bào chữa.
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập 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 một NLD đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì 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 NLD đang trong thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của đơn vị.
- 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 được quy định tại khoản 1 Điều 126 Bộ luật Lao động 2012.
- d) NLD là nữ đang có thai, nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD 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 24. Hội đồng kỷ luật

1. Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, trừ trường hợp NLD bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

2. Thành phần Hội đồng kỷ luật:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc ĐHTN hoặc Phó giám đốc ĐHTN nếu được Giám đốc ủy quyền.
- b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở.
- c) Một ủy viên Hội đồng là đại diện của đơn vị công tác có NLD bị xem xét xử lý kỷ luật.
- d) Một ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị quản lý NLD.
- đ) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

Điều 25. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, NSDLĐ tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Trường hợp NSDLĐ phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi phạm đã xảy ra, có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của NLD và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thực hiện như sau:

a) Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật và thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động đến các thành viên Hội đồng quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nội quy này và NLĐ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp và tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động khi có sự tham gia của các thành phần thông báo.

b) Khi nhận được thông báo của NSDLĐ, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành viên Hội đồng quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nội quy này và NLĐ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho NSDLĐ và nêu rõ lý do.

c) Trường hợp một trong các thành viên Hội đồng quy định tại khoản 2 Điều 24 của Nội quy này và NLĐ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì NSDLĐ vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

4. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía NSDLĐ là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ.

5. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Điều 26 của Nội quy này. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến NLĐ và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

Điều 26. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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, bí mật kinh doanh của đơn vị thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 Điều 23 Nội quy này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 4 Điều 23 Nội quy này, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

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. Sa thải.

Điều 28. Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với NLD có một trong các hành vi vi phạm kỷ luật sau đây:

1. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.
2. 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 người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.
3. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm mà không có lý do chính đáng.
4. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị.
6. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 01 đến dưới 03 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 01 đến dưới 03 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng.
7. Sử dụng tài sản của đơn vị trái với quy định của pháp luật.

Điều 29. Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng được đơn vị áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. Kéo dài thời gian nâng lương 03 tháng đối với NLD có một trong các hành vi vi phạm kỷ luật quy định tại Điều 28 của Nội quy này mà chưa áp dụng hình thức kỷ xử lý kỷ luật khiển trách.
2. Kéo dài thời gian nâng lương 06 tháng đối với NLD có một trong các hành vi vi phạm kỷ luật sau đây:
 - a) NLD bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
 - b) 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 người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản nhiều lần.
 - c) Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.
 - d) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét tuyển viên chức của đơn vị.
 - đ) Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng.
 - e) Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

g) Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

h) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

i) Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về đơn vị nơi NLD đang công tác.

Điều 30. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được NSDLĐ áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. NLD có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của NSDLĐ.

2. NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật.

Tái phạm là trường hợp NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xoá kỷ luật theo quy định tại Điều 31 Nội quy này.

3. NLD tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc trở lên cộng dồn trong khoảng thời gian tối đa 01 tháng kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày cộng dồn trong khoảng thời gian tối đa 01 năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch, năm dương lịch.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: Do thiên tai, hỏa hoạn mà người lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể có mặt để làm việc; Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, đứa trẻ mà người lao động mang thai hộ đang nuôi theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Tính từ ngày bị xử lý kỷ luật, nếu NLD không tái phạm hành vi vi phạm, có thể xem xét thời hạn xoá kỷ luật được quy định như sau:

a) 03 tháng đối với hình thức xử lý khiển trách.

b) 06 tháng đối với hình thức xử lý kéo dài thời hạn nâng lương.

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

Điều 32. Tạm đình chỉ công việc

1. Giám đốc ĐHTN có quyền tạm đình chỉ công việc của NLD khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để NLD tiếp tục làm việc sẽ gây khó

khẩn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của NLD chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, NLD được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, nếu kết quả điều tra là không vi phạm, đơn vị phải nhận NLD trở lại làm việc.

3. Trường hợp NLD bị xử lý kỷ luật lao động, NLD cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp NLD không bị xử lý kỷ luật lao động thì được đơn vị trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Chương VII **TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Điều 33. Bồi thường thiệt hại

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

2. Trường hợp NLD gây thiệt hại không nghiêm trọng do lỗi vô ý với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLD làm việc, thì NLD phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hằng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương hằng tháng của NLD sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

3. NLD phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) NLD làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của đơn vị hoặc tài sản khác do đơn vị giao.

b) Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

4. Trường hợp NLD vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này có hợp đồng trách nhiệm với đơn vị thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

5. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hoả hoạn, địch họa, dịch bệnh, 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 NLD không phải bồi thường.

Điều 34. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế của NLD.

2. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 35. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thoả đáng thì có đơn khiếu nại với Giám đốc ĐHTN, cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Điều 201 của Bộ luật lao động năm 2012.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm đăng ký Nội quy lao động với Sở Lao động Thương binh - Xã hội tỉnh Thái Nguyên; thông báo đến toàn thể NLĐ; công bố trên các kênh thông tin chính thức của đơn vị; phối hợp với Văn phòng ĐHTN niêm yết những nội dung chính của Nội quy lao động ở những nơi làm việc cần thiết tại đơn vị; điều chỉnh, bổ sung nội dung Nội quy lao động và thực hiện đăng ký lại khi cần thiết.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN về việc thực hiện Nội quy của NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Ban Tổ chức Cán bộ phối hợp với Ban Thanh tra, Văn phòng ĐHTN kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động của các đơn vị và NLĐ.

Điều 37. Áp dụng, sửa đổi, bổ sung

1. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy Lao động này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật.

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 đơn vị.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Nội quy Lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động Thương binh - Xã hội tỉnh Thái Nguyên nhận được hồ sơ đăng ký theo quy định.