

Số: /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy lao động Trường Đại học Quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội, và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức 2010;

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

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

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

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức Cán bộ tại Tờ trình số 106 /TTr-TCCB ngày 08 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường Đại học Quốc tế, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan, toàn thể cán bộ viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa

NỘI QUY LAO ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

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 tại nơi làm việc; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; các trường hợp 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; trách nhiệm vật chất; các hình thức xử lý kỷ luật và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động tại Trường Đại học Quốc tế Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nội quy lao động này được áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc trong Trường hoặc các cơ sở, địa điểm khác thuộc quyền quản lý của Trường, dưới bất kỳ hình thức và loại hợp đồng nào, kể cả đang trong thời gian thử việc. Việc tuân thủ bản Nội quy lao động này còn bao gồm cả tuân thủ tất cả Chính sách và Quy chế do Trường ban hành tại từng thời điểm.

2. Những trường hợp không quy định ở Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo pháp luật về lao động và viên chức hiện hành của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Những thuật ngữ và các từ viết tắt

1. Trường: là Trường Đại học Quốc tế, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh với tư cách là người sử dụng lao động;

2. NLD: là người lao động bao gồm viên chức được tuyển dụng theo chế độ hợp đồng làm việc và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động;

3. Ban lãnh đạo hay Ban Giám hiệu: là Ban lãnh đạo của Trường, còn được gọi là cấp lãnh đạo, bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

4. Cấp quản lý: là cấp quản lý, còn được gọi là nhân viên quản lý hay Trưởng đơn vị, được hiểu là cấp trên của NLD có chức vụ (ví dụ: Trưởng phòng, Trưởng khoa...);

5. Cấp trên: là NLD có chức vụ, chịu trách nhiệm trực tiếp giám sát hay tổ chức hoạt động và báo cáo, hướng dẫn cho NLD thuộc phạm vi quyền hạn của mình thực hiện công việc của họ (ví dụ: Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm, Tổ trưởng, ...);

6. Khách: là tất cả các cá nhân, tổ chức đến Trường để liên hệ công việc hoặc tham quan;

7. NQLĐ: là bản nội quy lao động này.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ một ngày và 40 giờ trong một tuần (trừ một số trường hợp thỏa thuận làm 48 giờ trong một tuần).

2. Thời giờ làm việc của Trường được quy định như sau (không tính thời gian đi xe đưa rước)

a) Sáng: từ 08:00 đến 11:30.

b) Chiều: từ 13:00 đến 16:00 hoặc 16:30 (trong trường hợp có các lớp học buổi chiều).

3. Trường có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần nhưng phải thông báo cho NLD biết; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

4. Các trường hợp công tác ngoài trụ sở Trường

a) Đối với cấp quản lý (bao gồm Trưởng/Phó khoa, bộ môn, phòng, trung tâm) được sử dụng 02 buổi/tuần để đi liên hệ công tác ngoài trụ sở cơ quan (nếu có) và phải báo cáo Hiệu trưởng.

b) Đối với NLD chức danh nghề nghiệp giảng viên/nghiên cứu viên khi cần đi liên hệ công tác ngoài trụ sở cơ quan (nếu có) phải thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo đơn vị.

c) Đối với NLD chức danh nghề nghiệp chuyên viên/nhân viên khi cần đi liên hệ công tác ngoài trụ sở cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm phân công công tác.

Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Ngày nghỉ hàng tuần

a) Ngày nghỉ hàng tuần là ngày thứ Bảy và Chủ nhật (trừ các trường hợp làm cả ngày thứ Bảy theo hợp đồng). Trường hợp do nhu cầu hoạt động của Trường có thể thay đổi ngày nghỉ hàng tuần và sẽ thông báo trước ít nhất một ngày cho NLD.

b) Trường có quyền yêu cầu NLD làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật lao động và NLD không được từ chối trong các trường hợp sau:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong phòng ngừa khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của NLD theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

2. Nghỉ lễ, tết

a) NLD trong Trường được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:

- Nghỉ 01 ngày Tết Dương lịch (ngày 01/01 dương lịch);
- Nghỉ 05 ngày Tết Âm lịch (ngày nghỉ cụ thể theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo từng năm tùy vào điều kiện thực tế);
- Nghỉ 01 ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10/3 âm lịch);
- Nghỉ 01 ngày Chiến thắng (ngày 30/4 dương lịch);
- Nghỉ 01 ngày Quốc tế Lao động (ngày 01/5 dương lịch);
- Nghỉ 02 ngày Quốc khánh (ngày 02/9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau, ngày nghỉ cụ thể theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo từng năm tùy vào điều kiện thực tế).

b) NLD là công dân nước ngoài làm việc tại Trường ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định như trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

c) Những ngày nghỉ lễ khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

d) Nếu những ngày nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì sẽ được nghỉ bù vào ngày kế tiếp hoặc theo thông báo của Chính phủ.

3. Nghỉ hè

NLD là giảng viên, nghiên cứu viên không giữ chức vụ quản lý, được nghỉ hè 06 tuần theo lịch làm việc hoặc thời khóa biểu của Trường. Ngày nghỉ cụ thể hàng năm sẽ được Trường thông báo bằng văn bản chính thức. Trường hợp giảng viên, nghiên cứu viên có thời gian công tác chưa đủ 1 năm tại Trường thì số tuần nghỉ hè tính tỉ lệ theo số tháng thực tế làm việc.

4. Nghỉ phép năm

a) NLD làm việc trong điều kiện bình thường có đủ 12 tháng làm việc tại Trường sẽ được nghỉ phép hàng năm là 12 ngày làm việc, hưởng nguyên lương.

b) Thời gian để tính số ngày phép thường niên sẽ được bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. NLD có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ phép năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

c) Ngày nghỉ hàng năm, nếu NLD đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho một lần nghỉ trong năm.

d) Số ngày nghỉ phép hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại Trường, cứ mỗi 05 (năm) năm làm việc tại Trường được tăng thêm 01 ngày nghỉ phép.

đ) NLD có dưới 12 tháng làm việc tại Trường thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế, bao gồm cả thời gian thử việc. Nếu ngày vào làm việc là ngày giữa tháng thì thời gian làm căn cứ tính phép năm sẽ từ ngày đầu tiên tháng kế tiếp.

e) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

5. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

a) NLD được nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong các trường hợp sau đây:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- 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.

b) NLD nam được nghỉ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con như sau:

- Nghỉ 05 ngày làm việc khi vợ sinh thường;
- Nghỉ 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- 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;
- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

c) 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.

d) Ngoài ra, NLD nam được nghỉ theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trong một số trường hợp khác sẽ áp dụng khi có tình huống thực tế xảy ra.

6. Nghỉ không lương

a) Ngoài các trường hợp nghỉ được hưởng lương theo qui định, khi có việc riêng đột xuất mà đã hết phép năm, NLD có thể thỏa thuận với cấp quản lý xin nghỉ không hưởng lương 01 ngày đối với những trường hợp 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) Nếu đã hết số ngày nghỉ nêu trên, NLD được nghỉ theo chế độ do quỹ bảo hiểm xã hội chi trả trong các trường hợp ốm đau, tai nạn rủi ro phải có giấy xác nhận của bác sĩ hay cơ sở y tế, các trường hợp mắc bệnh cần chữa trị dài ngày phải thuộc danh mục do Bộ Y tế ban hành.

c) Trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp NLD xin phép nghỉ không hưởng lương do ốm đau, bị tai nạn, bệnh tật mà thời gian nghỉ kéo dài như sau: đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm

việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

d) Hết thời hạn nghỉ thai sản trong hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, NLD nữ có thể thỏa thuận với cấp quản lý đề nghị thêm một thời gian không hưởng lương.

đ) Các trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác không được hưởng chế độ ốm đau.

e) Trường hợp NLD không cung cấp được các tài liệu/chứng nhận hợp lệ của cơ quan y tế/bệnh viện, số ngày nghỉ được xem là nghỉ phép và sẽ bị trừ vào ngày nghỉ phép hàng năm, hoặc được tính là nghỉ không hưởng lương nếu các ngày nghỉ phép hàng năm đã sử dụng hết.

g) Các trường hợp khó khăn khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

7. Các ngày nghỉ đối với NLD nữ

a) NLD nữ được hưởng chế độ thai sản khi mang thai, sinh con theo quy định của pháp luật.

b) Trong thời gian mang thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi không phải làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.

c) Đối với NLD nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai từ tháng thứ bảy được chuyển làm công việc nhẹ hơn, hoặc giảm bớt một giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

d) NLD nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng nguyên lương. Giảng viên nữ sẽ áp dụng trong những buổi không có giờ lên lớp.

đ) Nghỉ thai sản

- NLD nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con 06 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên, cứ mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng tính từ con thứ hai trở đi.

- Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ, khi trở lại làm việc NLD nữ vẫn được bảo đảm chỗ làm việc.

- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, NLD có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất 04 tháng nhưng phải báo trước, có xác nhận của sở y tế có thẩm

quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của NLD và được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

e) Nghỉ khám thai

NLD nữ được nghỉ 05 ngày hưởng lương để đi khám thai định kỳ trong thời gian mang thai. Nếu ở xa cơ sở y tế, hay có bệnh lý hoặc thai không bình thường được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám.

g) Nghỉ sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

- Trường hợp sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì NLD nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

- + Nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;
- + Nghỉ 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
- + Nghỉ 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;
- + Nghỉ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

- Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại điểm c khoản 7 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

h) Trường hợp con chết sau khi sinh thì mẹ được nghỉ

- Nghỉ 04 tháng tính từ ngày sinh con nếu con dưới 02 tháng tuổi.
- Nghỉ 02 tháng tính từ ngày con chết nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên.

i) Nghỉ chăm sóc con ốm

- Chăm sóc con ốm đau có giấy xác nhận của cơ quan y tế được nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội:

- + Con dưới 3 tuổi được nghỉ 20 ngày/năm.
- + Con từ 3 đến dưới 7 tuổi được nghỉ 15 ngày/năm.

Điều 6. Quy trình xin vắng mặt tại Trường

1. NLD xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ không hưởng lương phải có đơn xin nghỉ phép, gửi cho cấp quản lý trực tiếp hoặc người được cấp quản lý ủy quyền hợp lệ phê duyệt và chuyển đến Phòng Tổ chức Cán bộ trước 01 ngày đối với trường hợp xin nghỉ dưới 05 ngày làm việc, và ít nhất trước 03 ngày đối với trường hợp xin nghỉ từ 05 ngày làm việc trở lên để được xem xét.

2. NLD hoặc thân nhân NLD phải gọi điện thoại trực tiếp cho cấp quản lý hoặc người được cấp quản lý ủy quyền hợp lệ trong trường hợp xin nghỉ ốm, tai nạn đột xuất, người thân chết và bổ sung đơn xin nghỉ ngay khi quay trở lại làm việc.

3. Mọi trường hợp nộp đơn xin nghỉ phép trễ hoặc sau khi đã nghỉ phép thì các ngày nghỉ phép đó được coi là nghỉ không lương.

4. Mọi trường hợp xin nghỉ chưa được sự đồng ý của cấp quản lý được xem là tự ý nghỉ việc mà không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

Chương III

TRẬT TỰ LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 7. Trật tự ra vào Trường

1. NLD phải đeo bảng tên khi vào Trường.

2. NLD phải đi làm theo đúng giờ quy định, không đến những nơi mà mình không có phận sự để làm việc riêng cho bản thân và cho người khác. Mọi trường hợp đi trễ về sớm phải có lý do chính đáng và được sự chấp thuận của cấp quản lý.

3. Trong suốt thời gian làm việc theo quy định, NLD không được tự ý ra khỏi nơi làm việc, trong trường hợp đặc biệt phải thông báo và được sự đồng ý của ban lãnh đạo Trường.

4. NLD phải tuân thủ các quy định ra vào trong Trường. Trong giờ làm việc, khi có việc cần rời văn phòng phải báo cho cấp quản lý trực tiếp và được sự đồng ý trước khi ra ngoài.

Điều 8. Thái độ làm việc, tác phong, trang phục

1. Thái độ làm việc

a) NLD không được gây mất trật tự trong Trường và tại nơi làm việc.

b) NLD không được thực hiện những công việc ngoài nhiệm vụ được giao nếu chưa được sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền.

c) NLD phải chấp hành chỉ thị, hướng dẫn hay mệnh lệnh của cấp quản lý; khi có căn cứ cho rằng chỉ thị, hướng dẫn hay mệnh lệnh đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra chỉ thị, hướng dẫn hay mệnh lệnh đó; trường hợp người ra chỉ thị, hướng dẫn hay mệnh lệnh đó vẫn quyết định việc thực hiện thì phải có văn bản và người được giao nhiệm vụ phải thực hiện nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra chỉ thị, hướng dẫn hay

mệnh lệnh đó. Người ra chỉ thị, hướng dẫn hay mệnh lệnh phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật về quyết định của mình.

d) NLD có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, đảm bảo mục đích hoàn thành công việc đúng thời hạn.

đ) NLD sử dụng Internet trên máy tính do Trường cung cấp để làm việc, trao đổi thư điện tử, tra cứu, cập nhật các thông tin cần thiết và lành mạnh, nghiêm cấm các hành vi đọc, tải văn hóa phẩm đồi trụy, các tài liệu, thông tin không phục vụ cho mục đích công việc.

e) NLD có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử nội bộ, hộp thư điện tử cá nhân và các văn bản chính thức để cập nhật thông tin thường xuyên. Trong trường hợp không hiểu hoặc hiểu không đầy đủ các thông tin, NLD có trách nhiệm phải xác nhận lại các thông tin mình đã nhận được để thực hiện chính xác.

g) NLD phải thông báo cho Phòng Tổ chức Cán bộ khi có thay đổi thông tin về địa chỉ, số điện thoại, bằng cấp/chứng chỉ đào tạo, quốc tịch, tình trạng hôn nhân, gia đình, con cái, số điện thoại/địa chỉ của người thân cần thông báo trong các trường hợp khẩn cấp... để lưu vào hồ sơ cá nhân.

h) Nghiêm cấm phao, tung tin đồn thất thiệt, sử dụng và tuyên truyền văn hóa đồi trụy, khiêu dâm, tuyên truyền mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép, tổ chức trò chơi điện tử, cờ bạc, ma túy, mại dâm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong trường.

2. Tác phong, trang phục

a) NLD phải giữ tác phong, thái độ thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và lịch sự đối với khách, đồng nghiệp và học viên, sinh viên.

b) NLD phải mặc trang phục làm việc lịch sự, gọn gàng, chỉnh tề và phù hợp với công việc ở trong hay ngoài Trường. Tác phong, thái độ nghiêm túc, hòa nhã.

c) NLD không được hút thuốc lá trong các văn phòng, phòng họp, phòng thí nghiệm, thang máy, các khu vực khép kín, các nhà vệ sinh và các khu vực có treo bảng “Cấm hút thuốc”.

3. Chấp hành mệnh lệnh điều hành hoạt động

a) Trong thời gian làm việc cho Trường, NLD phải thực hiện đúng các công việc được phân công, yêu cầu và sự hướng dẫn của quản lý trực tiếp hoặc trưởng đơn vị.

b) Khi nhận công việc, NLD phải tuân thủ theo đúng thời hạn và kết quả công việc được yêu cầu. Trong trường hợp xét thấy thời gian không đủ hoặc thiếu nguồn lực, điều kiện để thực hiện hoàn tất công việc, phải thông báo ngay cho người giao công việc hoặc cấp quản lý để được xem xét hỗ trợ nhằm đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời hạn và đạt kết quả yêu cầu.

c) Chấp hành các mệnh lệnh bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, thay đổi vị trí, bố trí công việc khác trong phạm vi chuyên môn, mô tả công việc của mình.

d) Nghiêm chỉnh chấp hành các nghĩa vụ trong phạm vi hoạt động ngành giáo dục.

Điều 9. Quy định đón tiếp khách

1. NLD phải bảo đảm khách đến liên hệ tuân theo các quy định ra vào và an ninh trật tự của Trường, thông báo với các đơn vị liên quan khi có khách đến làm việc để hướng dẫn và đón tiếp.

2. NLD báo trước và được sự đồng ý của cấp quản lý trước khi dẫn khách vào nơi làm việc, chịu trách nhiệm hướng dẫn khách trong suốt thời gian đến làm việc đến khi ra về.

Điều 10. Quan hệ đồng nghiệp

1. NLD phải nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thân tình.

2. Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử bình đẳng, văn minh lịch sự.

3. Tuyệt đối tránh những hiện tượng, hành vi gây chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 11. Các hoạt động khác

Các hoạt động văn thể mỹ, các hội thi... khi tổ chức trong khuôn viên Trường phải được lập kế hoạch và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 12. An toàn lao động - Vệ sinh lao động

1. Trang bị và sử dụng các phương tiện bảo hộ lao động

a) Trường sẽ trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động cần thiết cho NLD trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

b) NLD phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, bảo hộ lao động, các thiết bị an toàn, vệ sinh đã được trang bị theo đúng quy định trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

2. Tham gia huấn luyện đào tạo về an toàn lao động

a) NLD có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn về các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy do Trường hoặc đơn vị quản lý NLD tổ chức.

b) NLD không được tự ý sử dụng thiết bị hay làm những công việc không được phân công giao việc hoặc chưa được hướng dẫn, huấn luyện về an toàn lao động.

Điều 13. Áp dụng các nguyên tắc bảo đảm an toàn trong khi lao động

NLD phải thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:

1. NLD không được tự ý sử dụng phương tiện, thiết bị hay làm những công việc không được giao nhiệm vụ, nếu hư hỏng có thể bị quy kết trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

2. NLD không được mang vũ khí hay các vật dụng nguy hiểm như súng, chất nổ, các chất bị cấm, vào bên trong phạm vi của Trường.

3. NLD nào làm mất hay làm hư hỏng các phương tiện bảo hộ lao động do Trường cấp phát mà không có lý do chính đáng thì sẽ phải đền bù lại cho Trường.

4. Phải thường xuyên vệ sinh, kiểm tra an toàn thiết bị tại nơi làm việc.

Điều 14. Các biện pháp giữ gìn vệ sinh trong khi lao động

1. Trong khi làm việc tại Trường, NLD phải luôn chú ý sắp xếp nơi làm việc, vật dụng, dụng cụ, vật tư, sản phẩm gọn gàng, ngăn nắp và khoa học nhằm bảo đảm vệ sinh, ngăn nắp nơi làm việc và phòng tránh các sự cố có thể xảy ra cho người và máy móc, thiết bị.

2. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ không đúng nơi quy định tại vị trí làm việc và trong khuôn viên của Trường.

Điều 15. Phòng cháy chữa cháy

1. Phương tiện, công cụ chữa cháy phải để đúng vị trí đã quy định, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy đưa vào sử dụng khi cần thiết. Không sử dụng phương tiện phòng cháy chữa cháy vào việc khác.

2. Chỉ được hút thuốc lá tại nơi quy định.

3. Khi hết giờ quy định, phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện không cần sử dụng trước khi về.

4. Tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy của Trường.

Chương IV**BẢO VỆ TÀI SẢN - BẢO MẬT THÔNG TIN
VÀ BÍ MẬT KHOA HỌC CÔNG NGHỆ****Điều 16. Bảo vệ tài sản**

1. NLD phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Trường.
2. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của Trường một cách phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Trường.
3. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của Trường sai mục đích hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.
4. Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Trường bị gây ra bởi sự phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm NLD sẽ bị xử lý kỷ luật và buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản của Trường.
5. Đối với trường hợp đánh cắp tài sản, Trường sẽ xử lý kỷ luật ở mức cao nhất, trong những trường hợp nghiêm trọng Trường sẽ yêu cầu cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
6. NLD không được mang tài liệu, sổ sách, vật mẫu, vật tư, máy móc, thiết bị của Trường ra khỏi Trường. Khi có nhu cầu phải lập phiếu mang ra cổng theo mẫu Trường và được sự đồng ý của Trường đơn vị và để bảo vệ ghi sổ theo dõi.
7. Khi chấm dứt hợp đồng với Trường, NLD phải bàn giao tất cả tài sản, vật dụng, trang thiết bị máy móc do của Trường cấp phát
8. Danh tiếng của Trường được xem là tài sản của Trường. Tất cả NLD phải có trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật, không gây phương hại đến danh tiếng của Trường.

Điều 17. Bảo vệ tài sản trí tuệ, bí mật khoa học công nghệ và các tài liệu quan trọng

1. Tài sản trí tuệ của Trường theo định nghĩa của khoản này bao gồm nhưng không giới hạn, sáng kiến về phương pháp giảng dạy và thực hành của học viên, sáng chế hay công thức sáng chế, các sáng kiến về giải pháp hữu ích, kiểu dáng, nhãn hiệu, giáo trình lưu hành nội bộ, sách hướng dẫn do Trường phát hành, tất cả các đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ được quy định của Luật Sở hữu trí tuệ đã được đăng ký bảo hộ độc quyền tại Cục Sở hữu trí tuệ hoặc đã được Trường đứng tên chủ sở hữu tác phẩm.

2. Bí mật khoa học công nghệ và các tài liệu quan trọng hay còn được gọi tắt là “Thông tin mật”, bao gồm nhưng không giới hạn, được định nghĩa theo khoản này hoặc bất cứ quy định pháp luật hiện hành nào, là bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào, dưới bất kỳ hình thức nào, liên quan đến Trường và/hoặc các đơn vị liên kết của Trường, hoặc bất kỳ lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc tương lai nào của Trường và/hoặc các chi nhánh của Trường và bao gồm cả:

a) Thông tin về khách hàng bao gồm, nhưng không giới hạn bởi, thông tin về tài khoản, chi tiết cá nhân;

b) Các phát minh, thiết kế, quy cách kỹ thuật, quy trình hoặc công thức cũng như bản vẽ kỹ thuật;

c) Dữ liệu kỹ thuật và dữ liệu liên quan đến việc sử dụng các máy móc của Trường;

d) Các kế hoạch và kết quả nghiên cứu và phát triển;

đ) Công thức sản phẩm, quy trình và phương pháp sản xuất;

e) Hồ sơ gửi cho các cơ quan nhà nước để khai báo sản phẩm;

g) Các kế hoạch và nghiên cứu tiếp thị và quảng cáo;

h) Thông tin từ hoặc liên quan tới quy trình kinh doanh và kế toán, các ghi chép hoặc báo cáo;

i) Các kế hoạch tiếp thị, thủ tục, kỹ thuật tiếp thị hoặc các thông tin liên quan;

k) Tên và chi tiết liên quan đến học viên quá khứ, hiện tại hoặc tiềm năng, khách, nhà cung cấp và đại lý, hoặc thông tin phản hồi của học viên;

l) Thông tin về NLD đã, đang hoặc sẽ làm việc cho Trường và các kế hoạch thuê mướn hoặc phát triển nhân sự mới;

m) Hợp đồng, nội dung hợp đồng và các chi tiết khác liên quan đến các quan hệ hợp đồng của Trường;

n) Các phương pháp hoạt động, các kế hoạch hay chiến lược, chính sách, quy chế của Trường;

o) Bất kỳ phần mềm, ứng dụng phần mềm tin học, phim âm bản, hoặc các tài liệu liên quan của Trường;

p) Bất kỳ tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Quốc tế theo Quyết định 293/QĐ-ĐHQT ngày 07 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế;

q) Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào khác mà ban lãnh đạo Trường có văn bản/quyết định phê duyệt đó là Thông tin mật của Trường và yêu cầu NLD bảo mật;

3. Xử lý vi phạm

Bất cứ hành vi vi phạm nào mắc phải được liệt kê trong Điều khoản này đều được xem xét đối chiếu và xử lý theo các qui định của phần kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất của NQLĐ này. Trong trường hợp hành vi vi phạm mắc phải được liệt kê trong điều khoản này không trùng hoặc tương tự với các hành vi đã được liệt kê trong phần kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất của NQLĐ này thì sẽ được mặc nhiên xem là “hành vi vi phạm khác” và việc xem xét xử lý sẽ căn cứ theo quyết định của Hội đồng kỷ luật dựa trên tính chất, mức độ vi phạm và thiệt hại phát sinh (thực tế hoặc đe dọa phát sinh) từ hành vi đó.

4. Chấp thuận nghĩa vụ bảo mật và tự động chuyển giao tài sản trí tuệ

a) Bảo mật Thông tin mật theo các điều khoản của NQLĐ này là điều kiện bắt buộc, tiên quyết mà NLD đã hiểu rõ và chấp thuận thông qua việc ký vào “Bản cam kết” (theo Phụ lục) để làm việc tại Trường;

b) Khi chấp thuận làm việc cho Trường, NLD cũng chấp thuận những nghĩa vụ pháp lý trong việc không tiết lộ bất cứ Thông tin mật nào của Trường;

c) Bằng việc ký vào “Bản cam kết” khi được phổ biến NQLĐ này, NLD đã chấp thuận và tuyên bố một cách tự nguyện rằng mọi tài sản trí tuệ do NLD của Trường tạo ra trong quá trình bản thân thực thi công việc, nhiệm vụ, kế hoạch, chỉ thị, quyết định hay một cách tự nguyện sẽ được tự động chuyển giao và chuyển đổi thành tài sản trí tuệ của Trường mà không yêu cầu thanh toán thêm bất cứ khoản chi phí nào cho việc chuyển giao này. NLD có tài sản trí tuệ được chuyển giao cho Trường theo điều khoản này sẽ được khen thưởng theo đúng chính sách đã được Trường công bố. NLD do thôi việc hoặc vì bất cứ lý do nào khác mà không còn tiếp tục làm việc cho Trường thì mọi tài sản trí tuệ phát sinh trong quá trình làm việc của NLD đó cũng sẽ được tự động chuyển giao và chuyển đổi thành tài sản trí tuệ của Trường trước thời điểm chấm dứt quan hệ lao động giữa Trường và NLD đó;

d) NLD không được tự ý cài đặt bất cứ chương trình phần mềm máy vi tính nào dù là hợp pháp hay bất hợp pháp vào máy vi tính hoặc bất cứ trang thiết bị nào khác thuộc phạm vi tài sản của Trường nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng. Hành vi vi phạm thuộc qui định này được hiểu là “hành vi vi phạm khác gây thiệt hại

tài sản của Trường” và ngoài việc bị xem xét xử lý kỷ luật còn phải bồi thường thiệt hại theo đúng quy định của bản NQLĐ này. Trong trường hợp NLD mang các trang thiết bị cá nhân có cài đặt phần mềm vào nơi làm việc thì NLD phải đảm bảo việc tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với các chương trình phần mềm trong các trang thiết bị của mình.

5. Lợi dụng thông tin của Trường hoặc sử dụng tiện ích của Trường

NLD không được tiết lộ hoặc để bộc lộ, lợi dụng hoặc sử dụng cho mục đích riêng và dưới bất kỳ hình thức nào Thông tin mật của Trường hoặc sử dụng bất cứ tài sản trí tuệ nào của Trường cho mục đích chưa được Trường dự liệu.

6. Bảo mật Thông tin mật

a) NLD không được vô ý hoặc cố ý tiết lộ cho bất kỳ người nào, bao gồm nhưng không giới hạn đối với thành viên trong gia đình của họ, hoặc những NLD khác trong Trường (trừ Ban Giám hiệu) bất kỳ Thông tin mật nào dưới bất kỳ hình thức nào, mà NLD được biết trong quá trình làm việc hoặc bằng bất cứ cách nào khác mà biết được các Thông tin mật, ngoại trừ việc cung cấp hay bộc lộ này là theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

b) NLD không được phép sao chép bất kỳ Thông tin mật nào, kể cả tài liệu văn phòng, dưới bất kỳ hình thức nào mà không có sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng. Trong trường hợp được chấp thuận, nghĩa vụ về bảo mật Thông tin mật sẽ áp dụng cho cả các bản sao.

c) NLD không được phép lưu giữ các hồ sơ hoặc tài liệu được Trường giao riêng tại nơi không phải do Trường quản lý. Không NLD nào, nếu không có chấp thuận trước bằng văn bản của Hiệu trưởng, được xem hoặc mang các giấy tờ đó ra khỏi Trường.

d) Không được phép sao chép bất cứ mô hình kinh doanh nào liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trường.

đ) Thông tin mật trong các tài liệu in ấn hoặc viết tay không còn cần dùng nữa phải được hủy bằng máy hủy giấy hoặc hình thức tiêu hủy an toàn khác.

e) NLD phải có trách nhiệm bảo quản các tài liệu và các Thông tin mật của Trường, tuyệt đối không được làm mất hoặc thất thoát trong bất kể trường hợp hay vì bất cứ lý do nào.

g) Đối với NLD được cấp trên tin tưởng, cho phép vào văn phòng/nơi làm việc riêng để làm việc, hội họp cũng như cho phép tiếp xúc những thông tin riêng của họ trên

các văn bản, hộp thư điện tử, giấy tờ...đều phải tự giác đảm bảo nghĩa vụ bảo mật Thông tin mật theo đúng cách thức qui định tại NQLĐ này.

h) Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Quốc tế theo Quyết định 293/QĐ-ĐHQT ngày 07 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế;

7. Quan hệ đối ngoại và thông tin liên lạc đối với hoạt động của Trường

Hoạt động của Trường được giải thích tại Điều này, bao gồm nhưng không giới hạn, là bất cứ hành vi nào (thể hiện ở dạng hành động hoặc không hành động, bởi Ban Giám hiệu hoặc NLD của Trường) nhằm hiện thực hóa tiêu chí hoạt động, mục đích hình thành và duy trì sự tồn tại của Trường cũng như thực thi các phương hướng/kế hoạch phát triển Trường trong tương lai.

Nếu không có chấp thuận trước bằng văn bản của Hiệu trưởng, NLD sẽ không được:

a) Công bố với bất cứ cơ quan chức năng hay cơ quan truyền thông nào về bất kỳ vấn đề nào liên quan đến Hoạt động của Trường;

b) Giải thích rộng rãi bất kỳ sự việc hay báo cáo nào liên quan đến Hoạt động của Trường;

c) Phát hành hoặc cho lưu hành bất kỳ văn bản nào, hồ sơ, sách báo nào, tranh ảnh hoặc thư từ có liên quan đến Hoạt động của Trường dưới bất kỳ hình thức nào;

d) Việc thực hiện bất kỳ cuộc nói chuyện, phỏng vấn hoặc thu/phát hình nào về bất kỳ vấn đề gì có liên quan đến hoạt động của Trường phải có chấp thuận rõ ràng bằng văn bản của Hiệu trưởng;

đ) Ngoài ra, NLD không được truyền bá bất kỳ tuyên bố, thông tin/thông điệp nào hoặc giải thích nào, do NLD đó hoặc NLD khác của Trường tạo ra hoặc do bất cứ người nào khác bên ngoài Trường tạo ra, trừ khi có sự chấp thuận trước bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Hành vi không được coi là hành vi quấy rối tình dục

Những lời khen hoặc khích lệ thông thường được chấp nhận hoặc phù hợp về mặt văn hóa, xã hội không bị coi là hành vi quấy rối tình dục. Hành vi giao cấu đồng thuận

(trừ hành vi pháp luật cấm như giao cấu với trẻ em, giao cấu với người chưa thành niên...), tiếp nhận hay đáp lại đều không được xem là hành vi quấy rối tình dục.

Điều 19. Các hình thức quấy rối tình dục

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

1. 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;
2. 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;
3. 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. Cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Trường cam kết bảo đảm nơi làm việc không có quấy rối tình dục. Mọi hành vi quấy rối tình dục sẽ không được chấp nhận dưới bất cứ hình thức nào. Biện pháp kỷ luật nhanh sẽ được áp dụng cho bất kể NLD nào bị phát hiện vi phạm quy định.

Điều 21. Bảo vệ danh tính của các bên liên quan

Các trường hợp giải quyết về quấy rối tình dục sẽ được điều tra, xác minh và xử lý đảm bảo bí mật, an toàn, không để tiết lộ nhân thân của những người có liên quan. Chỉ những người được người sử dụng lao động chỉ định cụ thể mới được xử lý vụ việc; và chỉ người gửi đơn yêu cầu và đại diện của người đó, cũng như người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối và đại diện của họ, nhân chứng và phiên dịch (nếu cần) mới được tham gia vào quá trình điều tra, xác minh.

Điều 22. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc làm đơn yêu cầu gửi cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng chỉ đạo người thụ lý giải quyết vụ việc.

a) Công đoàn hoặc đại diện NLD cũng có thể nộp đơn yêu cầu thay mặt một hoặc nhiều NLD.

b) Người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối cũng được nhận một bản sao đơn yêu cầu và cho họ cơ hội giải trình trước khi điều tra, xác minh bắt đầu.

2. Quy trình giải quyết đơn yêu cầu về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a) Quy trình không chính thức gồm hòa giải, trung gian, tư vấn, áp dụng quy trình không chính thức khi:

- Các bên liên quan có khả năng vẫn duy trì được mối quan hệ công việc;

- Sự việc có đặc điểm ít nghiêm trọng và người gửi đơn yêu cầu muốn dừng lại.

b) Quy trình chính thức gồm:

- Đơn yêu cầu;

- Điều tra, xác minh vụ việc;

- Thành lập Hội đồng với số lượng thành viên nam và nữ ngang nhau (đảm bảo quan điểm của cả nam và nữ đều được xem xét). Hội đồng bao gồm đại diện của cả người sử dụng lao động và NLD. Người bị quấy rối nên có một người do họ lựa chọn làm đại diện để tham gia quá trình xem xét, xử lý vụ việc.

c) Khi xác định được có sự vi phạm về quấy rối tình dục, Trường sẽ thực hiện thủ tục, quy trình về xử lý kỷ luật theo quy định tại Chương VII để xử lý các bước tiếp theo. Tùy vào tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ có những hình thức kỷ luật tương ứng từ mức khiển trách cho đến sa thải.

Chương VI

CÁC TRƯỜNG HỢP TẠM THỜI CHUYỂN NLD

LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 23. Các trường hợp tạm thời chuyển NLD làm việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm;

2. Khi áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

3. Khi sự cố điện, nước;

4. Do nhu cầu của Trường trong các trường hợp sắp xếp, điều động nhân sự phục vụ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ phục vụ sinh viên, học viên.

5. Trường được quyền tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; khi NLD đồng ý bằng văn bản thì có thể kéo dài hơn thời gian quy định.

Điều 24. Thông báo tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng

Khi tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Trường sẽ báo cho NLD 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 NLD.

Điều 25. Chế độ lương khi chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng

NLĐ 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.

Điều 26. Trường hợp NLĐ không đồng ý

NLĐ 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 người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật Lao động.

Chương VII

**HÀNH VI VI PHẠM NỘI QUY LAO ĐỘNG
VÀ HÌNH THỨC, MỨC ĐỘ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

Điều 27. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Những hành vi được liệt kê tại khoản 3 Điều này là hành vi vi phạm NQLĐ của Trường và bị xem xét xử lý kỷ luật lao động NLĐ. Căn cứ vào tính chất và mức độ vi phạm của từng hành vi vi phạm, Trường sẽ xem xét hình thức xử lý kỷ luật thích hợp theo quy định tại Chương này.

2. Trong những trường hợp nhất định, khi có một hành vi phát sinh mà chưa được liệt kê tại khoản 3 Điều này thì Trường sẽ đối chiếu với các qui định của pháp luật Việt Nam hiện hành để xem xét tính chất, mức độ vi phạm và áp dụng hình thức xử lý kỷ luật phù hợp.

3. Cụ thể có những hành vi như sau:

a) Các hành vi vi phạm các qui định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của NQLĐ này;

b) Các hành vi không chấp hành yêu cầu công việc hợp lý của cấp trên hoặc mệnh lệnh điều hành của cấp lãnh đạo;

c) Các hành vi không tuân thủ qui trình, thủ tục đã được Trường hướng dẫn thực hiện;

d) Các hành vi vi phạm các qui định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và trật tự trong Trường;

- đ) Các hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Trường;
- e) Các hành vi xúi giục, tham gia làm ảnh hưởng xấu đến uy tín, thương hiệu, hình ảnh Trường;
- g) Các hành vi vi phạm các qui định về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, bí mật thông tin, hoạt động thông thường và hoạt động chuyên môn của Trường.
- h) Các hành vi về quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- i) Các hành vi vi phạm khác được liệt kê cụ thể theo từng hình thức xử lý kỷ luật lao động của NQLĐ này.

Điều 28. Quy định chung về xử lý kỷ luật

1. Quy định xử lý kỷ luật được áp dụng cho toàn thể viên chức và NLD của Trường. Bất kỳ NLD vi phạm đều bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức độ vi phạm mà hình thức xử lý kỷ luật được áp dụng phù hợp. Các hình thức xử lý kỷ luật sẽ được áp dụng một cách khách quan, công bằng và tương xứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm. Đối với các hành vi vi phạm của viên chức, Trường còn tham chiếu áp dụng Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức (NDD/2020/NĐ-CP).

2. NLD nào vi phạm các điều khoản đã ghi trong NQLĐ này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Loại A: khiển trách bằng văn bản
- b) Loại B: kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu (06) tháng
- c) Loại C: cách chức (hình thức cách chức chỉ áp dụng với NLD có chức vụ)
- d) Loại D: sa thải/buộc thôi việc đối với viên chức

đ) Hình thức hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp đối với NLD là viên chức

3. Mọi vi phạm kỷ luật sẽ được ghi nhận bằng biên bản vi phạm và lưu giữ vào hồ sơ lý lịch của từng NLD.

4. NLD bị áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật theo quy định.

5. Trong thời gian chưa xóa kỷ luật, nếu NLD tiếp tục tái phạm thì hình thức xử lý kỷ luật tiếp theo sẽ được Trường xem xét áp dụng phù hợp với qui định của NQLĐ này và pháp luật lao động hiện hành.

6. NLD bị xử lý kỷ luật Loại B (kéo dài thời hạn nâng lương) sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được Trường xem xét giảm thời hạn.

7. NLD 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.

8. NLD thực hiện hành vi vi phạm NQLĐ và gây thiệt hại vật chất cho Trường, ngoài việc bị xử lý kỷ luật lao động còn phải bồi thường thiệt hại thực tế phát sinh theo quy định của NQLĐ này và pháp luật hiện hành.

9. NLD thực hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì ngoài việc bị xem xét xử lý kỷ luật lao động, Trường sẽ chuyển hồ sơ đến cơ quan điều tra để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

10. Mọi hình thức xử lý kỷ luật sẽ có ảnh hưởng đến việc đánh giá kết quả công việc của NLD (đề bạt, đánh giá, thi đua khen thưởng).

Điều 29. Hình thức kỷ luật Loại A: khiển trách bằng văn bản

1. Hình thức kỷ luật Loại A này được áp dụng đối với các hành vi sau:

a) Hành vi vi phạm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Nghỉ làm việc hai (02) ngày không có lý do hoặc không được sự đồng ý của cấp trên.

- Ngủ trong giờ làm việc; cố ý làm chậm, hay ngưng công việc được giao.

- Rời bỏ vị trí làm việc (ra khỏi khuôn viên Trường) khi không có sự đồng ý của cấp trên.

b) Hành vi không tuân thủ quy trình, thủ tục đã được Trường hướng dẫn thực hiện, không chấp hành yêu cầu công việc hợp lý của cấp trên

- Không phục tùng hay từ chối chấp hành yêu cầu công việc hợp lý của cấp trên.

- Không tập trung giải quyết công việc dẫn đến không hoàn thành đúng như dự kiến hoặc không đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

- Không làm việc theo quy trình công việc đã được quy định, tiêu chuẩn, hướng dẫn thao tác, mệnh lệnh hợp lý của cấp trên... do thiếu cẩn thận hoặc thiếu tập trung.

- Làm mất, làm sai hoặc thiếu hóa đơn, sổ sách, chứng từ do vô tình hoặc vi phạm các qui tắc về chuyên môn nghiệp vụ.

- Có thái độ, lời nói, cử chỉ hoặc bất cứ cách thể hiện nào khác biểu đạt sự không tôn trọng NLD khác hoặc cấp trên mà hành vi này đã có bằng chứng rõ ràng hoặc đã

được cấp lãnh đạo Trường nhắc nhở không để xảy ra nhưng vẫn có thông tin là còn tái diễn.

- Ứng xử thô lỗ, thiếu thiện cảm (bao gồm cả gièm pha hay phỉ báng, thực hiện trực tiếp hoặc gián tiếp) với khách của Trường, làm ảnh hưởng bất lợi đến uy tín của Trường hoặc đồng nghiệp.

- Không tuân thủ các quy định của Trường hay bất cứ bộ phận nào của Trường về bảo quản tài sản (trong phạm vi hoặc thuộc quyền quản lý của Trường) dẫn đến thất lạc (kể cả tiền và các vật có giá trị khác).

- Sử dụng thiết bị điện tử có khả năng ghi lại và truyền tín hiệu. dữ liệu, hình ảnh (ví dụ như điện thoại cầm tay, camera, thiết bị kỹ thuật số hỗ trợ cá nhân (PDA), v.v.), trừ khi có liên quan đến nhiệm vụ đang thực hiện, tại bất kỳ nơi nào thuộc quyền quản lý của Trường khi chưa được người quản lý chấp thuận trước.

- Không áp dụng và tuân thủ mọi quy tắc và thực hành về an toàn, phòng cháy chữa cháy và y tế.

- Tạo ra các tình trạng hoặc không tự động xử lý tình trạng không vệ sinh, nguy hiểm hoặc bừa bãi tại nơi làm việc của mình hoặc không báo cáo xử lý các tình trạng này tại nơi làm việc của NLD khác.

- Cho phép người khác sử dụng các quyền hạn dành riêng tại nơi làm việc của mình hoặc lạm dụng nơi làm việc của mình để tiếp khách khi chưa có sự cho phép của Trường.

- Nắm giữ trái phép các loại chìa khóa đa năng hoặc thiết bị dùng để mở các ổ khóa của bất cứ nơi nào thuộc khuôn viên quản lý của Trường.

- Chủ động tiếp khách khi chưa được sự phân công/cho phép của cấp trên, ngoại trừ các trường hợp khẩn cấp mà không tiếp khách sẽ làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

c) Hành vi vi phạm về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động và trật tự trong Trường

- Mang tài sản của Trường ra ngoài mà không được cấp trên chính thức yêu cầu hoặc cho phép.

- Thiếu trách nhiệm, không báo cáo kịp thời với cấp trên trong trường hợp phát hiện bất cứ điều gì xảy ra mà có thể phương hại đến tài sản, sản phẩm của Trường hay gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của Trường.

- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay, phát tán qua mạng (thông qua thư điện tử hay mạng xã hội) những văn bản có nội dung xấu vào trong Trường.

- Treo, tháo gỡ, thay đổi, viết chèn hay phá hủy các chỉ thị hoặc thông báo của Trường.

- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân...

d) Hành vi vi phạm về quấy rối tình dục tại nơi làm việc ở mức độ nhẹ, mới bắt đầu và được phát hiện, ngăn chặn kịp thời.

Điều 30. Hình thức kỷ luật Loại B: kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng

1. Hình thức kỷ luật Loại B này được áp dụng đối với các hành vi vi phạm đã bị áp dụng hình thức kỷ luật Loại A mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày ra văn bản khiển trách, hoặc có hành vi vi phạm được quy định tại Điều 31 nhưng ở mức độ vi phạm nghiêm trọng (hành vi thực hiện nhiều lần hoặc thực hiện nhiều hành vi trong khoảng thời gian ngắn).

2. Hình thức kỷ luật Loại B còn áp dụng với các hành vi sau:

a) Hành vi vi phạm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Nghỉ làm việc ba (03) ngày liên tục không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của Trường.

b) Hành vi không tuân thủ quy trình, thủ tục đã được Trường hướng dẫn thực hiện, không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp lãnh đạo

- Không bảo đảm chất lượng hoặc hiệu quả công việc được giao một cách thường xuyên trong thời gian 30 ngày.

- Thiếu trách nhiệm, thiếu kiểm tra, giám sát, báo cáo dẫn đến NLD thuộc phạm vi quản lý của mình vi phạm NQLĐ hoặc không đưa ra các biện pháp kiên quyết và có hiệu lực để khắc phục các vi phạm đó. Không báo cáo các vi phạm của NLD thuộc phạm vi quản lý của mình cho cấp trên trực tiếp khi xảy ra hành vi vi phạm.

- Làm sai quy trình công việc đã được phổ biến gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích, uy tín của Trường, báo cáo không trung thực, báo cáo sai sự thật về tất cả các sự việc có liên quan đến hoạt động của Trường vì mục đích cá nhân.

- Nói và/hoặc thực hiện hành vi có tính chất lăng mạ hoặc tục tĩu nhằm mục đích quấy rối tình dục, phân biệt chủng tộc, kỳ thị tôn giáo hoặc có thể hiểu chung là hành vi quấy rối.

- “Ép buộc”, nài nỉ, làm áp lực, hoặc bất cứ hành vi nào có tính chất cưỡng ép khách phải trả thêm tiền dịch vụ cho cá nhân mình để đổi lại được mức độ cung cấp dịch vụ tốt hơn cho khách.

- Vi phạm quy định về các hoạt động giao tiếp.

- Vi phạm quy định về hút thuốc.

- Có những phát biểu hoặc thực hiện bất cứ hành vi nào mang tính chất truyền đạt thông tin không đúng sự thật, sai trái hoặc làm mất danh dự liên quan đến một hoặc nhiều NLD khác, về khách hoặc các đối tác của Trường.

- Không trung thực khi cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc lời nói liên quan đến những cuộc điều tra, sổ sách và thông tin liên lạc của Trường. Hành vi này cũng có thể được hiểu là bỏ qua những thông tin cần thiết, đặc biệt khi thực hiện các báo cáo của mình cho Trường hoặc cấp trên hoặc bỏ qua trách nhiệm báo cáo khi biết được bất kỳ sự kiện nào đã xảy ra hoặc dự định nào có tính chất vi phạm NQLĐ của bất kỳ NLD nào khác.

- Không tuân thủ yêu cầu điều chuyển lao động giữa các bộ phận hoặc trong nội bộ Trường theo chỉ thị của ban lãnh đạo Trường.

- Đưa ra bằng chứng giả mạo trong các cuộc tìm hiểu hoặc điều tra của Trường.

- Uống các thức uống có cồn tại Trường trong khi đang làm nhiệm vụ hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng không tỉnh táo.

- Có hành vi trực tiếp gây cản trở NLD khác thi hành nhiệm vụ, công việc của họ hoặc gián tiếp thực hiện thông qua việc không báo cáo hay bàn giao kịp thời công việc của mình.

- Thực hiện hành vi hay biểu hiện thái độ không tôn trọng đối với cấp trên (nhiều hơn 01 người) hoặc ban lãnh đạo Trường.

- Không tuân thủ bất cứ chỉ thị nào của ban lãnh đạo Trường.

- Cấp trên lạm dụng vị trí của mình có hành vi phân biệt đối xử với NLD thuộc quyền quản lý của mình.

- Vi phạm các quy định về an toàn lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy chưa đến mức nghiêm trọng.

- Dụ dỗ, tổ chức, cho phép hoặc tham gia vào bất kỳ hành động trái pháp luật nào tại nơi làm việc.

- Bất kỳ hành vi nào dẫn đến thiệt hại, hư hại và/hoặc chi phí tài chính do hủy hoại bất kỳ tài sản nào của Trường, tài sản của khách, đối tác của Trường hoặc NLD khác.

c) Hành vi vi phạm về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động và trật tự trong Trường

- Cãi nhau/gây sự dẫn đến đánh nhau hay làm điều gì xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm của người khác trong phạm vi Trường.

- Mất khả năng kiểm soát do say rượu/bia khi đang ở trong phạm vi Trường trong khi thực hiện nhiệm vụ công việc (ngoại trừ các buổi tiệc được phép tổ chức của Trường).

d) Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, hoạt động của Trường

- Làm mất, sai, hư hỏng hoặc thiếu hóa đơn, sổ sách, chứng từ,... vì mục đích cá nhân.

- Phá hoại hoặc làm hư hỏng các dụng cụ, thiết bị hay tài sản của Trường.

- Tiết lộ hoặc chuyển giao các số liệu bí mật liên quan đến hoạt động/tiền lương dưới bất cứ mục đích nào.

- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu khi không được Trường cho phép.

- Bất cứ vi phạm nào khác có mức độ tương tự như những mục đã nêu.

Điều 31. Hình thức kỷ luật Loại C: cách chức

1. Hình thức kỷ luật Loại C này được áp dụng đối với các hành vi vi phạm đã bị áp dụng hình thức kỷ luật Loại A mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày ra văn bản khiển trách, hoặc có hành vi vi phạm được qui định tại Điều 32 nhưng ở mức độ vi phạm nghiêm trọng (hành vi thực hiện nhiều lần hoặc thực hiện nhiều hành vi trong khoảng thời gian ngắn).

2. Cách chức qui định tại khoản này được hiểu là NLD không còn đủ phẩm chất, khả năng đảm đương chức vụ được giao, nên không thể khôi phục lại chức vụ cho người đó sau một thời gian nhất định. Nói cách khác, cách chức thì không đặt ra thời hạn xóa kỷ luật mà sau 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ không bị coi là tái phạm. Còn việc NLD đó có được đảm đương chức vụ ban đầu (lúc chưa bị áp dụng hình thức kỷ luật cách chức) nữa hay không hoàn toàn phụ thuộc vào quy định, sự tín nhiệm của Trường.

3. Hình thức kỷ luật Loại C cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;
- b) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;
- c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;
- d) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 32. Hình thức kỷ luật Loại D: sa thải

1. Hình thức kỷ luật Loại D được áp dụng đối với:

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

b) NLD có hành vi 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 người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c) NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động.

d) NLD 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. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

2. Các hành vi vi phạm cụ thể trong hình thức kỷ luật Loại D gồm:

a) Hành vi không tuân thủ quy trình, thủ tục đã được Trường hướng dẫn thực hiện, không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp lãnh đạo

Không tuân thủ và thực hiện nghiêm ngặt tiến trình kỹ thuật dẫn đến: i) gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản (có thiệt hại thực tế phát sinh) hoặc về lợi ích Trường (theo đánh giá của cấp lãnh đạo Trường) hoặc ii) đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản hay lợi ích của Trường.

b) Hành vi vi phạm về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động và trật tự trong Trường

- Đánh nhau hay làm điều gì xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm, gây nguy hiểm đến tính mạng của người khác trong phạm vi Trường, gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích, danh tiếng, uy tín của Trường.

- Thiếu trách nhiệm, thiếu kiểm tra/giám sát NLD thuộc quyền quản lý của mình gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Trường.

- Sử dụng bất kỳ dụng cụ, thiết bị hay tài sản của Trường khi không được sự cho phép chính thức của cấp có thẩm quyền gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Trường.

- Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Trường.

- Bất cứ các vi phạm nào khác liên quan đến luật pháp hình sự Việt Nam (cờ bạc, sử dụng bất hợp pháp các chất ma túy...)

- Bất cứ các hành vi nào khác mà theo đánh giá của cấp lãnh đạo Trường là mang tính chất đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng¹ về tài sản, lợi ích của Trường.

c) Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, hoạt động của Trường; trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Trường

- Hủy hoại/làm hư hỏng/làm giả/làm sai/làm thiếu hóa đơn, chứng từ, sổ sách,... ở mức độ cao gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Trường.

- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị hay bất kỳ hàng hóa/vật dụng/trang thiết bị/máy móc nào, hoặc chìa khóa của Trường khi không được sự chấp thuận của các cấp quản lý có thẩm quyền.

- Phá hoại/Hủy hoại hay làm hư hỏng các dụng cụ, thiết bị hay tài sản của Trường gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Trường.

- Báo cáo không trung thực, báo cáo sai sự thật về tất cả các sự việc có liên quan đến hoạt động/tiền lương/... dưới bất cứ mục đích nào gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Trường.

¹ Thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích là thiệt hại không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng; Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản là thiệt hại có giá trị từ một tỷ năm trăm triệu đồng trở lên. Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về lợi ích là thiệt hại về tính mạng hay sức khỏe con người dẫn đến khả năng hủy hoại danh tiếng của Trường hay nhu cầu làm việc, học tập của nhiều người tại Trường.

- Cố ý tiết lộ hay chuyển giao bất kỳ chi tiết về kỹ năng, các số liệu bí mật liên quan đến hoạt động/tiền lương/... dưới bất cứ mục đích nào gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Trường.

- Trộm cắp các tài sản của Trường cũng như tài sản của những người khác trong phạm vi Trường.

- Bất cứ hành vi nào khác có tính chất và mức độ tương tự như những mục đã nêu trên.

d) Đối với bất cứ hành vi nào mang dấu hiệu cấu thành tội phạm, Trường có thể phối hợp với các cơ quan chức năng có thẩm quyền để điều tra và chỉ áp dụng hình thức kỷ luật Loại D sau khi bản án có hiệu lực pháp luật được Tòa án nhân dân cấp có thẩm quyền ban hành.

đ) Tất cả hành vi được thực hiện nêu tại Điều 34 NQLĐ này đều được xác định là do lỗi cố ý của NLD và nếu có chứng cứ trực tiếp (như các bản ghi âm, ghi hình tại thời điểm xảy ra hành vi hay do cấp lãnh đạo Trường phát hiện quả tang, do NLD tự thú nhận ...) về việc thực hiện hành vi thì Trường có quyền ra quyết định chuyển NLD đó làm công việc khác so với hợp đồng lao động tại khu vực do Trường chỉ định nhằm tạo thuận lợi cho việc tiến hành xác minh và xem xét xử lý kỷ luật (áp dụng biện pháp ngăn ngừa). Nếu NLD không chấp hành quyết định điều chuyển công việc này thì Trường có quyền áp dụng biện pháp cưỡng chế NLD ra khỏi phạm vi Trường và trong trường hợp này, NLD đó đã ngừng việc do lỗi của họ và không được trả lương.

Điều 33. Tạm đình chỉ công việc

1. Trường 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 khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của NLD được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn Trường.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không 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.

3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, NLD được nhận trở lại làm việc, trường hợp NLD bị xử lý kỷ luật lao động thì NLD không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng, trường hợp NLD không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Trường trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 34. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Khi xử lý kỷ luật lao động cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi một NLD có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất, tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

b) Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD vi phạm trong thời gian mắc bệnh tâm thần, hoặc mất khả năng nhận thức, hay khả năng điều khiển hành vi của bản thân.

c) Khi xử lý kỷ luật không xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của NLD.

d) Không dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật.

2. Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD đang trong thời gian sau:

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 được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;

d) NLD nữ mang thai, NLD nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Khi xử lý kỷ luật lao động phải tuân thủ:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của NLD.

b) Phải có sự tham gia của công đoàn cơ sở mà NLD đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

c) NLD phải có mặt và có quyền bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện NLD bào chữa.

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

Điều 35. Thẩm quyền và thành phần Hội đồng xử lý kỷ luật lao động

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

a) Lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản) có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động với bất cứ hình thức kỷ luật nào được áp dụng.

b) Cấp trên của NLD vi phạm thực hiện việc áp dụng hình thức kỷ luật Loại A và phải có báo cáo, ghi nhận lại sự việc.

c) Hội đồng Kỷ luật có thẩm quyền xử lý bất cứ vi phạm nào thuộc NQLĐ này.

2. Hội đồng Kỷ luật bao gồm:

- a) Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản, Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở, thành viên;
- c) Trưởng phòng Phòng Tổ chức Cán bộ, thành viên thường trực;
- d) Một trong số những người là Trưởng phòng/Trưởng khoa, bộ môn có NLD vi phạm, thành viên;
- đ) Một chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, thành viên thư ký.

Điều 36. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

a) Khi phát hiện NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền sẽ lập biên bản vi phạm và thông báo đến công đoàn. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền sẽ thực hiện việc thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLD.

b) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động người sử dụng lao động 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;

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

- Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các

thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

2. 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.

3. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự.

4. Hồ sơ xử lý kỷ luật bao gồm:

a) Bản tường trình của NLĐ và lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp được nộp cho Hội đồng Kỷ luật tối đa 05 ngày (ngày làm việc kể từ ngày Ban Giám hiệu/Hội đồng Kỷ luật yêu cầu).

b) Các tài liệu liên quan như: biên bản sự việc xảy ra, đơn tố cáo, chứng từ, hóa đơn tài chính và các tài liệu khác có liên quan.

c) Biên bản họp xử lý kỷ luật lao động.

d) Quyết định xử lý kỷ luật lao động.

Điều 37. Quyết định xử lý kỷ luật

1. Quyết định xử lý kỷ luật ghi rõ họ tên NLĐ vi phạm kỷ luật, nghề nghiệp, nơi làm việc, ngày tháng ra quyết định, nội dung vi phạm kỷ luật lao động, hình thức kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức độ bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có), ngày thi hành quyết định.

2. Tất cả các chứng từ, giấy tờ, quyết định liên quan đến việc xử lý kỷ luật lao động sẽ được lưu vào hồ sơ nhân viên tại Trường.

3. 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 124 của Bộ luật Lao động, Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 38. Quy định về việc xóa kỷ luật

1. Người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng nếu tích cực sửa chữa khuyết điểm, liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong thời gian ba

tháng thì lãnh đạo trực tiếp đề xuất Ban Giám hiệu ra quyết định giảm thời hạn thi hành kỷ luật.

2. Khi xét kỷ luật lao động với các hình thức được ghi trong bản Nội quy này, từng trường hợp sẽ được giảm nhẹ căn cứ vào mức độ phạm lỗi, tinh thần, thái độ, quá trình làm việc và hoàn cảnh của từng người.

Điều 39. 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, bí mật kinh doanh của Trường thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 5 Điều 36, 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.

Điều 40. Thi hành kỷ luật - Khiếu nại và thủ tục khiếu nại

1. Thi hành kỷ luật

a) Khi thi hành kỷ luật đối với NLD, Trường sẽ nêu rõ lý do và thi hành những thủ tục theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi ban hành quyết định xử lý kỷ luật, Trường sẽ gửi quyết định này cho NLD vi phạm và thông báo bằng văn bản đến các phòng ban có liên quan; ngoài ra, quyết định xử lý kỷ luật sẽ được niêm yết trên các bảng thông báo, nếu cần thiết.

c) 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, có quyền khiếu nại nhưng trong khi chờ cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại vẫn phải chấp hành các quyết định xử lý của Trường.

2. Khiếu nại

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có đơn khiếu nại với Trường, với 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 pháp luật hiện hành.

Điều 41. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động cá nhân

1. Tranh chấp lao động cá nhân phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:

a) Về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc tranh chấp về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

d) Về bồi thường thiệt hại giữa NLD với Trường (kể cả trường hợp Trường đưa NLD đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hoà giải, hoà giải viên lao động phải kết thúc việc hoà giải.

3. Tại phiên họp hoà giải phải có mặt hai bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có thể uỷ quyền cho người khác tham gia phiên họp hoà giải. Hoà giải viên lao động có trách nhiệm hướng dẫn các bên thương lượng. Trường hợp hai bên thỏa thuận được, hoà giải viên lao động lập biên bản hoà giải thành. Biên bản hoà giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hoà giải viên lao động.

4. Trong trường hợp hoà giải không thành hoặc một trong hai bên không thực hiện các thỏa thuận trong biên bản hoà giải thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định tại khoản 2 Điều 42 này mà hoà giải viên lao động không tiến hành hoà giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Toà án giải quyết.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 42. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

1. Các trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường vật chất

a) NLD 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 hoặc NQLĐ này.

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

không phải bồi thường.

2. Mức độ trách nhiệm vật chất và thời hạn bồi thường

a) 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 này không 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 theo quy định) do sơ suất (lỗi vô ý nhưng không vi phạm Quy chế làm việc và tác nghiệp) làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi NLD làm việc do Chính phủ công bố.

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

- Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi NLD làm việc do Chính phủ công bố;
- Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trường hoặc tài sản khác do Trường giao;
- Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép qui định của Trường.

Điều 43. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Hồ sơ

- a) Bản tường trình vụ việc;
- b) Biên bản họp xử lý bồi thường thiệt hại có đầy đủ chữ ký của người tham dự họp;
- c) Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại.

2. Trình tự

a) Khi phát hiện NLD có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Trường hoặc tài sản khác do Trường giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Trường hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Trường sẽ yêu cầu NLD tường trình bằng văn bản về vụ việc.

b) Tổ chức họp xử lý bồi thường thiệt hại theo trình tự sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền thông báo đến thành phần phải tham dự họp (như thành phần quy định về xử lý kỷ luật) và thẩm định viên về giá (nếu có) về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại, họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm.

- Khi nhận được thông báo, các thành phần phải tham dự họp theo quy định phải xác nhận tham dự. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NLD và Trường thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định thời gian, địa điểm họp. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Lập biên bản họp xử lý bồi thường thiệt hại và được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản có chữ ký của người tham dự 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.

Điều 44. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại

1. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại (áp dụng theo thời hiệu xử lý kỷ luật lao động). Trong Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại này sẽ ghi rõ mức thiệt hại, nguyên nhân thiệt hại, mức bồi thường thiệt hại, thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại.

2. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại sẽ được gửi đến các thành phần tham dự họp.

Điều 45. Phương pháp đánh giá mức độ thiệt hại vật chất

1. Giá trị của tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ được căn cứ trên số liệu của Phòng Kế hoạch Tài chính của Trường dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu trừ theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại.

2. 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 gia đình, nhân thân và tài sản của NLD.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Phổ biến nội quy

1. NQLĐ Trường Đại học Quốc tế được phổ biến và áp dụng cho từng đối tượng NLD trong Trường. Toàn bộ cán bộ viên chức và NLD có nghĩa vụ và trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng những quy định trong NQLĐ này.

2. NQLĐ này đã gửi toàn thể NLD Trường góp ý và đã tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn Trường.

Điều 47. Áp dụng

1. Nội quy này là cơ sở để Trường quản lý, điều hành và giải quyết các tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật và khen thưởng nhằm đảm bảo hoạt động của Trường.

2. Những nội dung chưa thể hiện trong bản Nội quy này sẽ được áp dụng theo các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước có liên quan và những quy định cụ thể chi tiết trong từng lĩnh vực của Trường để giải quyết.

3. Các cấp quản lý có trách nhiệm thi hành và hướng dẫn NLD trong Trường thực hiện tốt Nội quy này.

4. NQLĐ này được thực hiện cùng với các chính sách và quy chế mà Trường ban hành vào từng thời điểm. Các chính sách và quy chế này sẽ được đính kèm NQLĐ trong hồ sơ đăng ký và dùng để diễn giải, cụ thể hóa các quy định của NQLĐ. Các chính sách và quy chế này đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Pháp luật và đã được phổ biến đến tất cả NLD của Trường sau khi được ban hành.

Điều 48. Hiệu lực thi hành

1. NQLĐ có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh nhận được hồ sơ đăng ký NQLĐ này mà không ra thông báo hướng dẫn sửa đổi hay bổ sung. Trong quá trình thực hiện, NQLĐ này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường trong từng giai đoạn hoặc được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới của pháp luật về lao động.

2. Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới./.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phụ lục

BIỂU MẪU BẢN CAM KẾT

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY
INTERNATIONAL UNIVERSITY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

BẢN CAM KẾT / COMMITMENT

Tôi tên là

Full Name

Chức danh

Job Title

Đơn vị

School / Dept.

Sau khi đọc những qui định trong Nội quy lao động Trường Đại học Quốc tế - ĐHQG-HCM, tôi cam kết sẽ thực hiện đúng những nội dung ghi trong bản Nội quy lao động này, nếu vi phạm những quy định đó, tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật theo đúng quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức và Nội quy lao động Trường Đại học Quốc tế.

After studying the IU-VNU Internal Regulation, I, hereby, have a commitment to fully implement all articles stated in this Regulation. In case of any breach arising, I will be borne any respective discipline method stimulated in Labor Code and Internal Regulation.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...
HCMC, Date: _____

(Ký và ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

Vui lòng điền đầy đủ thông tin trên và gửi lại bản cam kết này cho Phòng Tổ chức Cán bộ. Xin chân thành cảm ơn.

Please fill in all information above in this commitment and return to The Office of Human Resources Management. Thanks.