

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

---o0o---

TRƯỜNG LAO ĐỘNG-TBXH TP. THỦ ĐỨC		
ĐẾN	Số
	Ngày	15/9/2023
	Chuyên

HỒ SƠ
NỘI QUY LAO ĐỘNG
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Tháng 09 năm 2023

Số: 344/TB-LĐTĐBXH

Thành phố Thủ Đức, ngày 21 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký lại nội quy lao động

Kính gửi: Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm.

Địa chỉ: Số 65D Hồ Bá Phấn, phường Phước Long A, Thành phố Thủ Đức.

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

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

Căn cứ Quyết định số 2371/QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức tiếp nhận đăng ký nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức xác nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm; địa chỉ: số 65D Hồ Bá Phấn, phường Phước Long A, Thành phố Thủ Đức đã được tiếp nhận ngày 15 tháng 9 năm 2023.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức đề nghị Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm thực hiện thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Trường hợp Trường có đơn vị kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt đơn vị.

Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và cập nhật các quy định pháp luật để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật lao động hiện hành./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Tổng(03).



TRƯỞNG PHÒNG

Cao Thị Ngọc Châu

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: 449/NTN-VP
V/v đăng ký Nội quy lao động

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 09 năm 2023

Kính gửi: Phòng Lao Động Thương Binh và Xã hội Thành phố Thủ Đức.

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

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

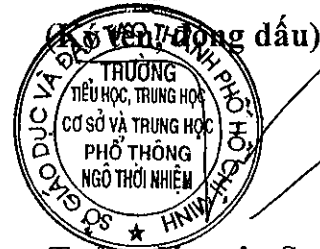
Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm, đề nghị phòng Lao Động Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có

1. Công văn đăng ký Nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Biên bản họp thông qua nội quy lao động.

Nơi nhận:

- Như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

HIỆU TRƯỞNG



Tương Nguyên Sự

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
NGÔ THỜI NHIỆM

65D Hồ Bá phấn, Phước Long A, TP Thủ
Đức, TP Hồ Chí Minh
Số ĐT: 028.37310522

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

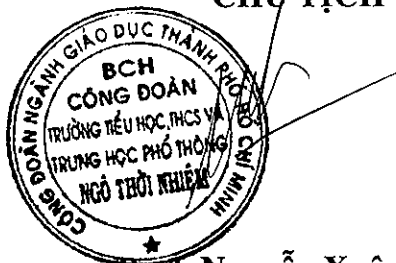
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 08 năm 2023

BIÊN BẢN

Lấy ý kiến tập thể lao động về Nội quy lao động

- Tổng số giáo viên, nhân viên và lao động của trường: 340 người.
- Phương thức lấy ý kiến
 - Lấy ý kiến toàn thể giáo viên, nhân viên và lao động thông qua chữ ký
 - Lấy ý kiến toàn thể giáo viên, nhân viên và lao động thông qua biểu quyết
- Số lượng người được lấy ý kiến:
(Ngoài việc tổ chức lấy ý kiến tập thể người lao động, nếu có tổ chức lấy ý kiến của đại biểu thì ghi rõ thành phần tham dự, số lượng người được lấy ý kiến của từng thành phần).
- Số người tán thành nội dung Nội quy lao động của trường: 340 người.
Tỷ lệ tán thành: 100%.
- Số lượng người không tán thành nội dung Nội quy lao động: 00 người.
Tỷ lệ không tán thành: 00%.
- Những điều khoản không tán thành: không.
(Tại từng điều, khoản không tán thành doanh nghiệp ghi rõ tỷ lệ % không tán thành)

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH



Bạch Nguyễn Xuân Vinh

NGƯỜI VIẾT BIÊN BẢN
NHÂN VIÊN GIÁO VỤ

Lê Hải Linh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
NGÔ THỜI NHIỆM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 09 năm 2023

Số: 445/QĐ-NTN

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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 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 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 06 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân thành phố về việc cho phép thành lập trường Trường Tiểu học, Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

Theo đề nghị của bộ phận Tổ chức của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan, toàn thể cán bộ, giáo viên, 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.



Trưởng Nguyễn Sự

NỘI QUY LAO ĐỘNG

*(Kèm theo Quyết định số 445 /QĐ-NTN ngày 13 tháng 09 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)*

- 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 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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
- Căn cứ quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07/06/2008 của chủ tịch UBND TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm;
- Căn cứ vào qui chế, qui định và tình hình thực tế về tổ chức quản lý hoạt động giảng dạy, quản lý lao động trong nhà trường.

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở, lãnh đạo nhà trường ban hành Nội qui Lao động của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm gồm các nội dung sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động (NQLĐ) 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 (NLĐ) làm việc khác so với hợp đồng lao động hoặc cơ sở khác trong cùng hệ thống; 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 TiH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm (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, quy định và quy chế do Trường ban hành tại từng thời điểm.

2. Những trường hợp không quy định tại Nội quy này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật liên quan.

CHƯƠNG II

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời gian làm việc cụ thể như sau

1. Thời gian làm việc của cán bộ quản lý, nhân viên, giám thị theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động hoặc đi công tác).

- a. Số giờ làm việc trong ngày: 8 tiếng;
- b. Số ngày làm việc trong tuần: 6 ngày, từ thứ Hai đến thứ Bảy;
- c. Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 7h00 sáng
- d. Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 17h00 chiều;
- e. Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: 11h30' – 13h30'.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế; việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước.

2. Thời gian làm việc của nhân viên Bảo vệ làm việc theo ca (12 giờ/ ca) phân công và 06 ngày/ tuần.

3. Thời gian làm việc của giáo viên

- Giáo viên bao gồm giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm làm việc theo các kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường. Giảng dạy theo phân công thời khóa biểu theo quy định từ thứ hai đến thứ bảy. Giáo viên phải có mặt trên lớp đúng giờ theo thời khóa biểu.

- Giáo viên kiêm công việc chủ nhiệm phải có mặt tại trường cả ngày từ 7h00 đến 16h00 để giảng dạy và quản lý học sinh lớp chủ nhiệm.

- Giáo viên nội trú (do đặc thù riêng của công việc nên làm việc theo giờ của học sinh nội trú): Từ 16h00 hôm trước đến 7h30 ngày hôm sau từ thứ hai đến trưa thứ bảy hàng tuần, trực ngày nghỉ khi có nhu cầu.

- Giáo viên, nhân viên được điều động làm việc vào các ngày nghỉ, nhà trường có thỏa thuận riêng về mức chi trả theo quy định và được công khai trong nhà trường.

4. Thời gian nghỉ ngơi:

- Giáo viên nghỉ giải lao 15 - 30 phút trong giờ ra chơi và nghỉ trưa theo quy định như học sinh (từ 11h30 đến 13h30).
- Nhân viên được nghỉ trưa 1h30 phút (trừ các bộ phận làm ca).
- Các bộ phận làm theo ca thì tổ trưởng bố trí thay phiên nhau nghỉ giữa ca.

Điều 4. Nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ phép

1. Nghỉ lễ:

1. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
2. Tết Âm lịch: 05 ngày;
3. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
4. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
5. Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
6. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Ngoài ra do đặc thù của trường học nên ngoài các ngày nghỉ theo quy định thì nhà trường còn cho CBQL – GV – NV nghỉ vào các dịp học sinh nghỉ học.

Điều 5. Nghỉ phép năm :

- Công nhân viên làm việc liên tục 01 năm (đủ 12 tháng) thì được nghỉ phép 12 ngày (trong đó có 4 ngày nghỉ đi du lịch hè) được hưởng nguyên lương.

- Người lao động có thể thỏa thuận với nhà trường về thời điểm nghỉ phép hàng năm sao cho hợp lý phù hợp với phân công công tác.

- Khi có nhu cầu nghỉ phép năm thì phải làm đơn xin nghỉ phép nộp cho ban giám hiệu nhà trường và phải được sự đồng ý thì mới được nghỉ.

Nếu hết thời hạn nghỉ phép mà người lao động không trở lại làm việc sau 03 ngày làm việc thì người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

Điều 6. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Áp dụng theo quy định của Bộ luật lao động:

+ Nghỉ việc riêng theo quy định tại khoản 1, điều 155 Bộ luật lao động 2019 thì người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn nghỉ nguyên lương áp dụng đối với giáo viên, nhân viên hưởng lương khoán:

- Bản thân kết hôn : 03 ngày;
- Con kết hôn : 01 ngày;
- Bố mẹ (cả bên vợ, bên chồng), vợ, chồng, con chết: 03 ngày;

+ **Nghỉ không hưởng lương:** Người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương thêm nhưng phải xin phép trước 03 ngày và phải được hiệu trưởng đồng ý.

Điều 7. Nghỉ ốm đau:

1. Nếu người lao động nghỉ bị bệnh phải thông báo cho Hiệu trưởng được biết trong thời gian sớm nhất, sau đó phải gửi đơn xin nghỉ phép (nếu là giáo viên thì đơn nghỉ phép phải ghi rõ người dạy thay hoặc thời gian dạy bù nếu không có người dạy thay).

2. Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh.

Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội. Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- a. 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
- b. 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
- c. 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Nghỉ việc khi con ốm: trường hợp lao động có con nhỏ ốm mà được cơ sở y tế xác nhận thì người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội. Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp như sau:

- a. 20 ngày/năm con dưới 3 tuổi;
- b. 15 ngày/năm con từ 3 tuổi đến 7 tuổi;

Điều 8. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

a. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng;
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng;
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

b. Chế độ thai sản:

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

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

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu làm việc trở lại, lao động nữ phải thông báo cho Hiệu trưởng ít nhất trước 07 ngày và phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

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

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

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

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

a. 05 ngày làm việc nếu sinh thường;

b. 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c. 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d. 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

- Ngoài ra nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên cơ hữu của trường làm việc trên 01 năm nghỉ thai sản được nhà trường trợ cấp thêm 3.000.000đ.

CHƯƠNG III

ĐẢM BẢO AN NINH - TRẬT TỰ, THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Thực hiện giờ giấc làm việc

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.

2. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền (Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng).

3. Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Chương II của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.

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

5. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

6. Không được ngủ trong giờ làm việc.

Điều 10. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

1. Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho Hiệu trưởng qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt (nếu không liên lạc được với Hiệu trưởng thì thông báo qua Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng).

2. Người lao động phải được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

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

Điều 11. Tác phong, thái độ làm việc và các quy định khác

1. Thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc; có tinh thần hợp tác, cởi mở và tiếp thu phản hồi mang tính xây dựng từ cấp trên hoặc đồng nghiệp; không ngừng học hỏi, cầu tiến và phát huy năng lực sáng tạo trong công việc.

2. Đảm bảo sự an toàn, gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và nơi sinh hoạt.

3. Ứng xử, giao tiếp văn minh, lịch sự với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và khách liên hệ công tác.

4. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy tắc ứng xử đã được ban hành.

Điều 12. Trang phục làm việc

1. Trang phục làm việc của giáo viên, nhân viên thực hiện theo đồng phục của nhà trường.

2. Đối với nhân viên bảo vệ và phục vụ: trang phục lao động theo mẫu quy định.

2. Trang phục ngày lễ, hội nghị: thực hiện theo thông báo của Ban Tổ chức.

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

1. Hút thuốc trong khuôn viên trường;

2. Uống rượu bia trong giờ làm việc;
3. Bàn tán, vu khống, cáo buộc sai, cản trở hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
4. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn tại nơi làm việc;
5. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc doạ dẫm người khác;
6. Cố ý gây thương tích cho người khác;
7. Sử dụng ma túy, chất kích thích;
8. Đánh bạc hoặc tổ chức đánh bạc;
9. Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm;
10. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công và của người khác;
11. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp, học sinh.

Chương IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động.
2. Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động theo quy định.
3. Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.
4. Trang bị bảng hướng dẫn sử dụng ở các phòng học bộ môn, thực hành thí nghiệm.
5. Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 15. Trách nhiệm của người lao động

1. Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - a. Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ, bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
 - b. Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;

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

d. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;

e. Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Hiệu trưởng;

g. Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;

h. Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

Chương IV

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 16. Bảo vệ tài sản

1. Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ các loại tài sản của nhà trường bao gồm vật kiến trúc, vật tư, máy móc, thiết bị và các loại hồ sơ tài liệu lưu trữ.

2. Khi xảy ra sự cố, người lao động phải báo cáo ngay các hư hỏng, các thiệt hại, mất mát về tài sản và thiết bị cho lãnh đạo nhà trường.

3. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được sắp xếp và bảo quản một cách gọn gàng, ngăn nắp. Các con dấu của trường phải được bảo quản theo qui định.

4. Khi được điều động sang làm công tác khác hoặc khi thôi việc, người lao động phải lập biên bản bàn giao đầy đủ thiết bị và các phương tiện đã được cấp phát để làm việc và các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến vị trí công tác.

5. Người lao động phải có ý thức tiết kiệm trong mọi chi phí, không được lãng phí của công.

6. Khi nhặt được hoặc phát hiện bất cứ tiền bạc hay tài sản nào trong trường không thuộc về cá nhân mình, người lao động phải lập tức báo cáo ban giám hiệu để có biện pháp giải quyết.

7. Nghiêm cấm các hành vi gian dối dẫn đến thiệt hại và thất thoát tài sản của nhà trường.

Điều 17. Bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh

1. Tất cả người lao động phải bảo mật các thông tin liên quan đến vị trí công tác của mình.

2. Người không có trách nhiệm thì không được cung cấp tài liệu, số liệu thống kê, tổng hợp cho bất kỳ ai ngoài nhà trường khi chưa được sự chấp thuận của Ban giám hiệu.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận, gồm:

- a. Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục;
- b. Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;
- c. Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đòi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

2. Nơi làm việc tại Khoản 1 Điều này là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Hiệu trưởng, bao gồm cả những địa điểm hay những việc có liên quan đến công việc như hội nghị, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn liên quan đến công việc, hội thoại trên điện thoại liên quan đến công việc, các hoạt động giao tiếp liên quan đến công việc qua phương tiện điện tử.

Điều 19. Trách nhiệm phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Hiệu trưởng nhà trường có nghĩa vụ:

- a. Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
- c. Khi xuất hiện việc khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, phải kịp thời ngăn chặn hành vi quấy rối tình dục và có biện pháp nhằm bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người tố cáo và người bị tố cáo;
- d. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân nếu như có tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc mà không tiến hành ngăn chặn, xử lý.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

- a. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- c. Ngăn cản, tố cáo mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

Chương VI
CÁC TRƯỜNG HỢP TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC HOẶC CHUYỂN CƠ SỞ KHÁC TRONG HỆ THỐNG SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 20. Các trường hợp tạm thời chuyển NLD làm việc khác hoặc cơ sở khác trong hệ thống 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 bất khả kháng;
4. Do nhu cầu của Trường trong các trường hợp sắp xếp, điều động nhân sự giữa các cơ sở phục vụ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ phục vụ học sinh.
5. Trường được quyền điều động NLD làm việc tại các cơ sở trong cùng hệ thống với lý do hợp lý.
6. 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 21. 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 22. Chế độ lương khi chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng

NLD 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 23. Trường hợp NLD không đồng ý

NLD không đồng ý hoặc quyết định 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

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24. 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 NLD. 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) Dạy thêm bên ngoài nhà trường đối với học sinh của lớp mình phụ trách dưới mọi hình thức;

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

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

e) Các hành vi xúi giục, tham gia làm ảnh hưởng xấu đến uy tín, thương hiệu, hình ảnh Trường;

f) Các hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại 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) Vi phạm quy tắc ứng xử, ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, nhân phẩm hoặc thân thể người khác

j) 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 25. 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.

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: buộc thôi việc đối với người lao động
- đ) Hình thức hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp đối với NLD

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

Điều 26. Hình thức kỷ luật Loại A: khiển trách bằng văn bản

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 phi 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 tin 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 quy tắc ứng xử nhà giáo, quấy rối tình dục tại nơi làm việc ở mức độ nhẹ, mới bắt đầu và được phát hiện, ngăn chặn kịp thời.

Điều 27. 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 27 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

- Dạy thêm bên ngoài nhà trường đối với học sinh lớp mình phụ trách dưới mọi hình thức.

- 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 quy tắc ứng xử nhà giáo, 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 28. 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 27 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.

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 29. 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 tinh 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.

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

- Đánh nhau hay có hành vi 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 trọng 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.

- 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.

Điều 30. 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 31. 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 32. 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) 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) Tổ trưởng bộ môn/bộ phận có NLD vi phạm, thành viên;
- d) Nhân viên Phòng Tổ chức Cán bộ, thành viên thư ký.

Điều 33. 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 NLD và lãnh đạo 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 34. Quyết định xử lý kỷ luật

1. Quyết định xử lý kỷ luật ghi rõ họ tên NLD 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 35. 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 36. 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 1 Điều 39, 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 37. 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 38. 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, hòa giải viên lao động phải kết thúc việc hòa 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, hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa 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 hòa giải thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Toà án giải quyết.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Phổ biến nội quy

1. NQLĐ trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm được phổ biến và áp dụng cho từng đối tượng NLD trong Trường. Toàn bộ cán bộ 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 40. 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.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. NQLĐ có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Phòng Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Thủ Đức thông qua. 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./.

TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS



NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

