

Số: /QĐ-CSCN

Ngã Bảy, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy lao động

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của UBND thành phố Cần Thơ về việc đổi tên Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội và Quản lý sau cai nghiện thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Căn cứ Quyết định số 10389/QĐ-SLĐTBXH ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 01/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quản lý viên chức;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy lao động của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động và thay thế tất cả các Quyết định về ban hành nội quy lao động trước đây.

Điều 3. Ban Lãnh đạo, Lãnh đạo các phòng và tất cả viên chức, người lao động thuộc Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hòa

NỘI QUY LAO ĐỘNG
TẠI CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY THÀNH PHỐ CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CSCN ngày tháng 8 năm 2022
của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Nội quy lao động quy định nguyên tắc làm việc, quan hệ lao động đối với người lao động có giao kết hợp đồng lao động trong Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ, nhằm xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, chuyên nghiệp, văn minh, hiệu quả; là căn cứ để thực hiện các chế độ lao động, kỷ luật lao động.

b) Những nội dung không được quy định trong Nội quy lao động này được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác của pháp luật đối với người lao động và người sử dụng lao động.

c) Trong trường hợp các chính sách pháp luật của Nhà nước có sự thay đổi, mà Nội quy lao động này chưa kịp điều chỉnh, bổ sung thì áp dụng theo các quy định của chính sách pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng:

Người sử dụng lao động và Người lao động có giao kết hợp đồng lao động đang làm việc tại Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Các từ viết tắt

1. Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ: đơn vị.
2. Hợp đồng lao động: HĐLĐ.
3. Thỏa ước lao động tập thể: TULĐTT.
4. Nội quy lao động: NQLĐ.
5. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên: BCHCĐCSTV.
6. Ban giám đốc: BGD.
7. Người lao động: NLĐ.
8. Bảo hiểm xã hội: BHXH.
9. Bảo hiểm y tế: BHYT.

10. Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN.
11. Tai nạn lao động: TNLĐ.
12. An toàn lao động: ATLĐ.
13. Vệ sinh lao động: VSLĐ.
14. Phòng cháy chữa cháy: PCCC.

Chương II

TUYÊN DỤNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 3. Hợp đồng lao động

1. HĐLĐ là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Việc ký kết hợp đồng được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

2. HĐLĐ có các loại:

- a) HĐLĐ xác định thời hạn.
- b) HĐLĐ không xác định thời hạn.

Điều 4. Thay đổi, gia hạn, tạm hoãn và đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

1. Thay đổi nội dung, gia hạn và tạm hoãn hợp đồng:

- Trong quá trình thực hiện HĐLĐ nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 3 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung những nội dung liên quan của hợp đồng. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.

- Đối với HĐLĐ xác định thời hạn, trước khi hết thời hạn hợp đồng 60 ngày Giám đốc đơn vị căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của người thực hiện hợp đồng, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng đối với người lao động.

- Việc tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định luật Bộ Luật lao động và các quy định khác có liên quan.

- Khi người lao động chuyển công tác thì chấm dứt HĐLĐ và giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

- Khi người lao động được tuyển dụng, bổ nhiệm là viên chức hoặc quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng lao động đương nhiên chấm dứt.

- Một số trường hợp chấm dứt HĐLĐ khác theo quy định pháp luật.

2. Quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của người sử dụng lao động

a) Người sử dụng lao động (Giám đốc Cơ sở) có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ trong các trường hợp sau:

- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Người lao động bị ốm đau, tai nạn 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.

- Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

- Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa hoặc di dời, thu hẹp phạm vi hoạt động của đơn vị hoặc cắt giảm chỉ tiêu lao động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc.

- Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động năm 2019;

- Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động năm 2019, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

- Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

- Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật Lao động năm 2019 khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

b) Khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ, tùy vào từng trường hợp cụ thể Giám đốc đơn vị phải báo trước cho người lao động trước ít nhất 45 ngày đối với HĐLĐ không xác định thời hạn; ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn.

c) Không được đơn phương chấm dứt HĐLĐ trong các trường hợp sau:

- NLD đang bị ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của đơn vị chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36 của Bộ luật Lao động năm 2019.

- NLD đang nghỉ hằng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được Lãnh đạo đơn vị cho phép.

- NLD đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

3. Quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của NLD

a) NLD có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

- Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

- Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

b) NLD có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

- Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.

- Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng.

- Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động; quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của Cơ sở chữa bệnh.

- Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

- Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 5. Tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu của CSCNMT thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

3. Người lao động 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.

4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật Lao động năm 2019.

Chương III

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 6. Thời giờ làm việc

1. Thời gian làm việc cụ thể như sau:

a) Khối làm việc hành chính: Nhân viên kỹ thuật, Nhân viên tạp vụ, Bộ phận nấu ăn, Bảo vệ trực cổng chính đơn vị.

- Sáng 07 giờ đến 11 giờ.

- Chiều 13 giờ đến 17 giờ.

- Làm việc không quá 06 ngày trong một tuần.

b) Khối làm việc theo ca:

Khối nhân viên Phòng Quản lý học viên và Bộ phận lái xe: làm việc theo ca 08 giờ/ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần hoặc theo ca trực riêng do thỏa thuận giữa các bên.

c) Trong một số trường hợp, căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc đơn vị có thể ra quyết định điều chỉnh bổ sung giờ làm theo ca phù hợp với thực tiễn hoạt động của đơn vị.

2. Trong trường hợp do yêu cầu công việc, Giám đốc đơn vị có quyền quyết định thay đổi số ngày hoặc giờ làm việc của người lao động, nhưng phải đảm bảo tổng số giờ làm việc phù hợp với các quy định của Bộ Luật lao động.

3. Giám đốc đơn vị có thể huy động người lao động làm thêm giờ sau khi tham khảo ý kiến NLD theo quy định, trừ trường hợp làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt. Không bố trí làm thêm giờ hoặc đi công tác xa đối với lao động nữ có thai; đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi (trừ trường hợp lao động nữ đồng ý).

4. Các trường hợp đặc biệt:

a) Trường hợp vì lý do cá nhân hoặc công việc, người lao động có nhu cầu thay đổi thời gian làm việc trong một khoảng thời gian nhất định, phải làm đơn đề nghị, có xác nhận của người quản lý trực tiếp và được Giám đốc đơn vị đồng ý, phê duyệt.

b) NLD trước khi đi công tác phải có kế hoạch và được sự đồng ý của Trưởng phòng quản lý trực tiếp và Giám đốc đơn vị.

5. NLD phải tuân thủ thời gian làm việc. Trường hợp đến muộn hoặc về trước giờ kết thúc làm việc thì phải được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp, nhưng không được vi phạm các quy định tại Nội quy này.

Điều 7. Làm thêm giờ.

1. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ:

a) Xử lý sự cố hoặc giải quyết nhiệm vụ phát sinh trong hoạt động của đơn vị; giải quyết nhiệm vụ không thể trì hoãn nhằm đảm bảo tiến độ kế hoạch đặt ra hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

b) Do thiếu hụt nhân sự hoặc phải thực hiện công việc ngoài nhiệm vụ được giao trong thời gian ngắn.

c) Xử lý kịp thời các công việc không thể bỏ lỡ.

d) Không áp dụng quy định làm thêm giờ trong trường hợp NLD chưa hoàn thành công việc chuyên môn hàng ngày phải làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt:

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật này và người lao động không được từ chối trong trường hợp:

- 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 người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

3. Thủ tục đăng ký làm thêm giờ.

a) Người quản lý trực tiếp làm bản đề nghị làm thêm giờ trình Giám đốc phê duyệt hoặc đăng ký lịch trực vào ngày lễ, Tết, lệnh huy động.

b) Gửi các giấy tờ được phê duyệt về phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán trước ít nhất một ngày làm việc kể từ thời điểm bắt đầu làm thêm. Trường hợp NLD làm thêm giờ đột xuất phải hoàn thiện thủ tục chậm nhất sau một ngày làm việc kể từ ngày kết thúc làm thêm giờ.

c) Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán có trách nhiệm lập biểu mẫu và hướng dẫn lãnh đạo các Phòng trực thuộc đơn vị và NLD thực hiện thủ tục đăng ký, xác nhận làm thêm giờ.

4. Giải quyết chế độ làm thêm giờ.

Trường hợp làm thêm giờ ưu tiên áp dụng cơ chế nghỉ bù vào các ngày tiếp theo tương ứng với thời gian chưa được nghỉ do làm thêm hoặc thanh toán bằng tiền theo quy định của Bộ Luật lao động.

Điều 8. Quy định về chấm công thời gian lao động

1. Một ngày đủ công được tính khi người lao động làm việc 08 giờ/ ngày, đủ ngày công chuẩn của tuần hoặc đủ ngày công chuẩn của tháng, đối với làm việc theo ca thì phải đủ giờ cho một ca làm việc.

Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp NLD tổ chức chấm công cho NLD thuộc mình quản lý, gửi về phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán. Bảng chấm công hàng tháng được công khai tại bản thông tin của đơn vị.

2. Thời giờ nghỉ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương.

- Thời gian học tập, huấn luyện về chuyên môn, nghiệp vụ, an toàn lao động, vệ sinh lao động được người sử dụng lao động đồng ý.

- Thời gian hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động và được người sử dụng lao động đồng ý.

- Nghỉ giữa giờ, giữa ca theo quy định.

- Thời giờ phải nghỉ làm việc không do lỗi của NLD.

Điều 9. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Mỗi tuần NLD được nghỉ ít nhất 01 ngày (24 giờ liên tục).

2. Các phòng chuyên môn bố trí sắp xếp nhân lực đảm bảo trực trong các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày Tết.

3. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép).

a) NLD có đủ 12 tháng làm việc tại đơn vị thì được nghỉ phép hằng năm hưởng nguyên lương là 14 ngày làm việc.

b) NLD có thể thỏa thuận với Giám đốc đơn vị để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm/01 lần.

c) NLD đủ 05 năm làm việc tại đơn vị thì được nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

d) NLD làm việc dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hằng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm (01 tháng làm việc/01 ngày phép).

e) NLD do thôi việc hoặc mất việc mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

4. Những ngày nghỉ lễ, Tết được hưởng nguyên lương:

a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch 05 ngày;

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

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

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

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

Nếu những ngày nghỉ theo quy định kể trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần, thì NLD được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

5. NLD nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày

6. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

a) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

b) Ngoài các trường hợp nghỉ có hưởng lương như trên thì người lao động có thể thỏa thuận với Giám đốc đơn vị nghỉ không hưởng lương và nghỉ khi có sự chấp thuận của Giám đốc đơn vị.

c) Đơn vị không đóng các khoản BHXH, BHYT theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành trong thời gian nghỉ không hưởng lương của NLD.

7. NLD khi nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ theo hướng dẫn của đơn vị.

Điều 10. Nghỉ ốm, nghỉ con ốm, nghỉ thai sản, nghỉ tai nạn lao động

1. Nghỉ ốm và nghỉ con ốm:

a) Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ con ốm không có xác nhận của Cơ sở y tế có thẩm quyền thì được tính là ngày nghỉ bù hoặc nghỉ phép (nếu có). Nếu đã hết ngày nghỉ bù hoặc nghỉ phép thì được tính là ngày nghỉ không hưởng lương có xin phép.

b) Trường hợp NLD nghỉ ốm, nghỉ con ốm (con dưới 07 tuổi) thì sau thời gian nghỉ ốm/nghỉ con ốm phải nộp giấy xác nhận của Cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán để thực hiện thanh toán chế độ ốm theo quy định Bảo hiểm xã hội. Tiền lương cho những ngày nghỉ ốm của NLD do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả, căn cứ trên mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ.

2. Nghỉ chế độ thai sản, nghỉ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 11. Thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ ốm và các trường hợp bị khác.

NLD phải có đơn xin nghỉ theo mẫu, có xác nhận theo hướng dẫn của Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ.

Chương IV
TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Quy định về nguyên tắc làm việc

1. NLD có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao trong HĐLĐ và nội quy, quy định của đơn vị.

2. NLD phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, lịch phân trực ca và tận dụng tối đa thời gian làm việc để hoàn thành công việc; đến làm việc đúng giờ, đúng ca; đi trễ về sớm phải có lý do chính đáng và được Lãnh đạo đơn vị cho phép.

3. NLD khi được phân ca làm việc, nếu đổi ca trực phải làm phiếu báo theo mẫu, có xác nhận của Lãnh đạo phòng phụ trách, trừ trường hợp bất khả kháng phiếu báo sẽ gửi ngay sau khi vào làm việc.

4. NLD làm việc theo ca phải vào trước 10 phút để nhận bàn giao ca.

5. Trong giờ làm việc, NLD phải có mặt đúng vị trí việc, làm tập trung vào công việc và nghiêm chỉnh thực hiện theo đúng quy trình, quy tắc làm việc, hướng dẫn và yêu cầu của lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp, chuẩn bị chu đáo để thực hiện công việc đạt kết quả cao nhất, không để xảy ra sai sót, thiệt hại. Nếu có khó khăn vướng mắc thì phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp để hỗ trợ, giải quyết.

6. NLD phải nghiêm túc chấp hành mệnh lệnh của Lãnh đạo đơn vị và sự phân công của lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp. Khi được phân công nhiệm vụ NLD phải nắm bắt rõ nhiệm vụ được giao, trường hợp nhận thấy sự phân công nhiệm vụ của người phụ trách chưa hợp lý thì có quyền đưa ra ý kiến góp ý.

7. Khi Lãnh đạo đơn vị có lệnh điều động NLD để giải quyết công việc khác với công việc thường xuyên của mình thì NLD phải khẩn trương tiếp nhận, nghiêm túc triển khai thực hiện đúng kế hoạch và hoàn thành công việc được giao. Trường hợp NLD điều động làm các công việc tạm thời khác từ 01 tháng trở lên thì Lãnh đạo đơn vị phải trao đổi trước với NLD và Lãnh đạo phòng của NLD trước khi ban hành quyết định điều động.

8. NLD có quyền không chấp hành mệnh lệnh của người phụ trách trực tiếp và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm cao hơn các trường hợp: phân công công việc có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của đơn vị hoặc trái với quy định của đơn vị và quy định pháp luật. Trong trường hợp này NLD được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

9. Trưởng phòng phụ trách trực tiếp có trách nhiệm chủ động, bám sát kế hoạch hoạt động của đơn vị và của phòng để sắp xếp công việc cho NLD theo đúng quy định của đơn vị và quy định của pháp luật về thời gian làm việc, về nguyên tắc điều hành và giải quyết công việc; theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chấp hành nội quy, quy chế, ý thức, thái độ làm việc và báo cáo kết quả công tác của NLD do mình quản lý theo quy định.

10. NLD khi được tuyển dụng chính thức, phải hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo yêu cầu tuyển dụng của đơn vị và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của thông tin được khai. Hàng năm, NLD phải chấp hành nghiêm túc việc kê khai bổ sung thông tin cá nhân theo quy định.

Điều 13. Quy định về tác phong làm việc

1. NLD phải luôn có ý thức và thực hiện tác phong lịch sự tại nơi làm việc; giữ thái độ khiêm tốn; tôn trọng mọi người và có ý thức xây dựng đoàn kết nội bộ.

2. Nề nếp làm việc.

a) Bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự của đơn vị, của lãnh đạo và của đồng nghiệp.

b) Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị.

c) Luôn phấn đấu học tập, cải tiến phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao với chất lượng cao; tích cực tham gia ý kiến cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

d) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

đ) Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo, điều hành của người quản lý trực tiếp và Lãnh đạo đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn và xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, khoa học, chất lượng, hiệu quả; Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công;

e) Không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ (bản tên) khi thực hiện nhiệm vụ;

f) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp;

g) Không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không được làm mất trật tự ảnh hưởng đến công việc của người khác;

h) Thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường;

i) Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, đến làm việc trong tình trạng say rượu, bia hoặc thức uống có cồn;

j) Không được tham gia cá cược bằng tiền hoặc dưới các hình thức khác trong hoạt động thi đấu thể thao, vui chơi giải trí, các hoạt động khác để ăn thua bằng tiền, vật chất khác;

k) Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật; NLD không được tự ý cung cấp thông tin, tìm hiểu tài liệu, hồ sơ của đơn vị khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc đơn vị;

l) Mỗi NLD phải luôn có ý thức và chấp hành nghiêm công tác phòng cháy, chữa cháy; thực hành tiết kiệm; giữ gìn tài sản công, khi làm hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời, nếu không có lý do chính đáng phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định;

m) Khi đi công tác phải báo cáo với lãnh đạo trực tiếp, thực hiện chế độ “Đi báo công, về báo việc”. Trước khi đi công tác ngoài tỉnh, thành phố thì phải báo cáo cho Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán đơn vị;

n) Có trách nhiệm nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện tự phê bình và phê bình để xây dựng nội bộ; mạnh dạn đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, bè phái gây mất đoàn kết;

o) NLD vi phạm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Người chấp hành tốt và phát hiện các vi phạm sẽ được khen thưởng.

p) Giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu, dụng cụ, công cụ làm việc gọn gàng đúng nơi quy định.

3. Thái độ, hành vi ứng xử.

Không được lợi dụng góp ý, phê bình, đối thoại... để đả kích, xuyên tạc chế độ, nói xấu lẫn nhau, nói không đúng sự thật, ảnh hưởng uy tín đơn vị, cá nhân, gây chia rẽ nội bộ, vi phạm pháp luật và cản trở việc thi hành công vụ của công chức, viên chức và người lao động khác của đơn vị.

a) Với quản lý cấp trên.

- Không có thái độ, hành vi, lời nói thiếu tôn trọng, gây mất an ninh trật tự trong đơn vị và ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên. Không phát biểu những nội dung hoặc các vụ việc chưa có kết luận của cấp có thẩm quyền.

- Khi thực hiện công việc phải tuân thủ sự chỉ đạo của Lãnh đạo quản lý trực tiếp, Lãnh đạo đơn vị và được quyền đề đạt ý kiến cá nhân.

b) Với đồng nghiệp.

- Phải hỗ trợ thực hiện công việc, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực không được miệt thị, nhạo báng, phỉ báng, có lời lẽ thô tục, lớn tiếng ... Xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của đồng nghiệp.

- Không được có thái độ, hành vi chia rẽ, tạo bè cánh làm mất đoàn kết nội bộ, uy tín của đồng nghiệp.

c) Với cá nhân, tổ chức, học viên và thân nhân, gia đình học viên đến liên hệ công việc.

- Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự, hòa nhã, văn minh, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn cho rõ ràng, cụ thể và đầy đủ các quy định liên quan đến giải quyết công việc; cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của cá nhân, tổ chức và thân nhân, gia đình học viên.

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân và thân nhân, gia đình học viên.

- Không được nhận quà, tiền hoặc bất cứ những vật chất khác của học viên và thân nhân của học viên dưới bất kỳ hình thức nào;

- Không được tự ý sắp xếp mời học viên làm việc hoặc tự ý sắp xếp thăm gặp, kể cả bằng liên lạc điện thoại có tính chất cá nhân khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo trực đơn vị;

4. Sử dụng điện thoại, Internet.

a) Không sử dụng điện thoại cố định tại phòng làm việc gọi vào việc riêng. Khi trao đổi công việc qua điện thoại phải lịch sự, đúng nguyên tắc giao tiếp.

b) Tuyệt đối không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh. Không được chia sẻ (share), bình luận (comment), thể hiện thái độ đối với các trang website, dịch vụ thư điện tử (email), trang mạng xã hội (facebook, zalo...) các dịch vụ hội thoại (chat), diễn đàn (forum), twitter, youtube ... có bôi nhọ, nói xấu, xuyên tạc, vu khống các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, gây chia rẽ nội bộ, hoài nghi, hoang mang, dao động trong dư luận xã hội, làm suy giảm niềm tin của nhân dân với Đảng, Nhà nước, chế độ.

- Nghiêm cấm cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ sử dụng hình ảnh thông tin của tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của tổ chức cá nhân đó. Thực hiện bất kỳ hành vi nào nhằm đe dọa, gây rối, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm uy tín của người khác.

c) Chỉ tải về máy tính của đơn vị những thông tin cần thiết, liên quan phục vụ cho công việc được giao và mục đích nghiên cứu học tập.

5. Trang phục và ngoại hình cá nhân:

NLĐ khi đến làm việc phải ăn mặc chỉnh tề, lịch sự, đầu tóc gọn gàng, phải mặc đồng phục hoặc trang phục đúng quy định, đeo thẻ VC, NLĐ (thẻ bảng tên) đi giày hoặc dép quai hậu cụ thể:

- NLĐ mặc đồng phục của đơn vị các ngày trong tuần theo quy định của đơn vị.

- Khi tham gia hội nghị hội thảo và các dịp lễ quan trọng phải mặc trang phục đúng với yêu cầu của đơn vị tổ chức hội nghị.

- Có trách nhiệm quản lý đồng phục, bảng tên của mình nếu mất hoặc làm hư hỏng phải báo cáo với Trưởng phòng phụ trách trực tiếp.

Điều 14. Quy định về tiếp khách

1. Khách đến liên hệ công tác, công việc, hướng dẫn vào phòng chức năng có chuyên môn giải quyết, không được tự ý đưa khách vào khu quản lý học viên khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

2. NLĐ phải hướng dẫn khách theo quy định, không được để khách tùy tiện đi lại trong khu vực của đơn vị.

3. Hạn chế tối đa các cuộc gặp của người thân, bạn bè hay tiếp khách không phải mục đích liên hệ công tác của đơn vị.

4. NLĐ trong trường hợp đang bị tạm đình chỉ công tác (trừ trường hợp có quy định khác của Giám đốc đơn vị) hoặc đã nghỉ việc, không tự ý vào khuôn viên của đơn vị, nếu có nhu cầu giải quyết công việc thì phải liên hệ với phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán để được hướng dẫn giải quyết công việc.

5. Việc tiếp các cá nhân và tổ chức nước ngoài đến đơn vị liên hệ công tác, NLĐ được giao nhiệm vụ đón tiếp giải quyết công việc, cần thể hiện sự thân thiện hợp tác trọng thị, chu đáo nhưng phải thực hiện đúng nguyên tắc về ngoại giao đảm bảo an toàn và bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 15. Quy định về lịch làm việc, chế độ báo cáo khi đi công tác

1. Lịch làm việc.

Vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, Trưởng các phòng thuộc có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc và lịch trình của phòng mình với Lãnh đạo đơn vị, thông qua phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán.

2. Báo cáo nội dung khi đi công tác.

- NLD được cử đi công tác phải liên hệ với phòng phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán để được cấp giấy đi đường và giấy giới thiệu.

- Sau khi hoàn tất chuyến công tác NLD phải báo cáo kết quả đạt được trong quá trình đi công tác cho Lãnh đạo phòng.

Điều 16. Quy định về tham gia các cuộc hội họp

1. NLD khi tham gia các cuộc hội họp theo kế hoạch của đơn vị hoặc của phòng trực thuộc mà NLD công tác, có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu tài liệu văn bản và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

b) Tham dự đúng tinh thần, đến đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì lý do chính đáng và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể về trước khi cuộc họp kết thúc.

c) Trong khi dự họp, không được làm việc riêng và xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp. Không được gọi điện thoại, lướt web trong phòng họp. Thực hiện nghiêm chế độ, quy định hội, họp. Không được tự ý ghi âm, ghi hình khi chưa được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp.

2. Khi được cử đi họp thay NLD có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo về kết quả và những nội dung của cuộc họp.

3. Người được giao nhiệm vụ thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên tham dự cuộc họp, tổng hợp, trình chủ trì cuộc họp kết luận và ban hành thông báo.

Điều 17. Quy định về kỷ luật phát ngôn

1. Theo quy chế phát ngôn của đơn vị.

2. NLD chỉ được phát ngôn khi được Giám đốc đơn vị cho phép hoặc được uỷ quyền và chỉ được phát ngôn trong phạm vi được phân cấp uỷ quyền chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn của mình cung cấp.

3. NLD có trách nhiệm thảo luận và phát biểu đóng góp ý kiến với những nội dung thuộc thẩm quyền, chức trách, phạm vi công việc được giao và các nội dung được mời khi tham gia ý kiến theo quy chế thực hiện dân chủ ở đơn vị. Các nội dung khi đã được đưa vào kết luận cuộc họp có ý nghĩa thực hiện, không phát biểu trái chiều với các nội dung đã được kết luận.

4. NLD trong thực hiện nhiệm vụ giao tiếp với cá nhân, tổ chức có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự, hòa nhã, văn minh, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn cho rõ ràng, cụ thể và đầy đủ các quy định liên quan đến giải quyết công việc,

không được to tiếng cãi vã; dùng lời lẽ thô tục; sử dụng ngôn từ có dụng ý xấu để hạ thấp uy tín, xúc phạm danh dự của tổ chức, cá nhân, gây mất đoàn kết nội bộ.

Chương V

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị

1. Đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho NLD cụ thể như sau:

a) Xây dựng kế hoạch và thực hiện trang bị bảo hộ lao động cho NLD theo tính chất của từng ngành nghề công việc.

b) Xây dựng kế hoạch, quy trình công tác và thực hiện kiểm tra định kỳ việc thực hiện nhiệm vụ của người lao động; xây dựng kế hoạch và tổ chức hướng dẫn định kỳ các tiêu chuẩn quy định biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với người lao động.

c) Xây dựng phương án, lắp biển báo, nội quy, hiệu lệnh PCCC; tổ chức phổ biến, tập luyện phương án PCCC cho NLD; trang bị dụng cụ, trang thiết bị chữa cháy và tổ chức lực lượng PCCC; định kỳ kiểm tra an toàn công tác thực hiện PCCC.

d) Xây dựng các biện pháp cải thiện môi trường làm việc đảm bảo vệ sinh lao động.

e) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, bố trí lao động phù hợp với nghề nghiệp và sức khỏe của người lao động

2. Lãnh đạo các phòng trực thuộc có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định, nội quy, biện pháp an toàn vệ sinh lao động tại các bộ phận khu vực làm việc do mình phụ trách và báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị.

3. Ban Giám đốc chỉ đạo và phối hợp với BCH Công đoàn CSTV tổ chức phát động phong trào thực hiện an toàn vệ sinh lao động và tạo điều kiện cho NLD phát huy sáng kiến, áp dụng giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 19. Trách nhiệm của NLD

1. NLD phải tuân thủ các nội quy, quy chế, quy định, quy trình ... của đơn vị; thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy về PCCC; quy định sử dụng điện, nước;

2. Trưởng các phòng trực thuộc cụ thể hóa quy định chung về các nội quy, quy chế, quy định, quy trình ... của đơn vị phù hợp với tính chất công việc của từng phòng mình quản lý và tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho NLD.

3. Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán hàng năm có trách nhiệm rà soát, tham mưu Giám đốc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định, quy trình ... và xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, sử dụng tài sản và tổ chức kiểm tra tình trạng sử dụng, hướng dẫn vận hành, chế độ bảo dưỡng, duy tu máy móc, trang thiết bị theo tiêu chuẩn kỹ thuật.

4. NLD và Lãnh đạo các phòng trực thuộc được giao quản lý và sử dụng các tài sản trang thiết bị, các phương tiện bảo hộ cá nhân phải tuân thủ các thao tác kỹ thuật, quy trình công nghệ đã được nhân viên kỹ thuật lắp đặt hướng dẫn vận hành sử dụng; không được tự ý thay đổi hoặc thực hiện sai quy trình, kỹ thuật gây thiệt hại cho người khác và tài sản của đơn vị.

5. NLD phải có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc của cá nhân, của đơn vị; thường xuyên vệ sinh, bảo dưỡng các thiết bị được giao và sắp xếp nơi làm việc gọn gàng. Các loại hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp khoa học và được lưu trữ theo quy định về quản lý hồ sơ.

6. NLD khi mới tuyển dụng hoặc được điều chuyển, bố trí công việc tại các phòng khác hoặc vị trí khác, lãnh đạo phòng nơi làm việc mới phải thực hiện hướng dẫn và phổ biến những quy định, quy trình ... có liên quan đến vị trí việc làm mới cho NLD trước khi chính thức giao nhiệm vụ cho NLD.

7. NLD làm việc theo ca phải ghi chép đầy đủ tình hình trong ca trực và phải thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc cho ca sau khi hết ca trực. Trưởng các phòng trực thuộc có trách nhiệm xây dựng, tổ chức đào tạo quy trình làm việc và thủ tục bàn giao ca cho NLD để thực hiện.

8. Nhân viên lái xe phải kiểm tra cẩn thận đảm bảo vận hành an toàn tuyệt đối trước khi đưa vào lưu thông, đậu đỗ theo quy định.

9. NLD được cử tham gia vào lực lượng PCCC của đơn vị phải tích cực học tập, huấn luyện và thực hiện thành thạo các nghiệp vụ PCCC. Khi xảy ra sự cố cháy nổ theo sự phân công của Đội Trưởng đội PCCC, phải chủ động tham gia tích cực chữa cháy, bảo vệ tính mạng con người và tài sản của đơn vị. Phòng Quản lý học viên được trang bị phương tiện PCCC, có trách nhiệm bảo quản và cử người tham gia huấn luyện nghiệp vụ chữa cháy theo kế hoạch của đơn vị.

10. Khi phát hiện có nguy cơ cháy nổ NLD phải báo ngay cho Lãnh đạo đơn vị để thực hiện các biện pháp khắc phục. Trường hợp xảy ra cháy nổ phải có trách nhiệm phối hợp và tích cực tham gia chữa cháy theo quy trình chữa cháy.

11. Trong trường hợp phát hiện các nguy cơ xảy ra vi phạm hoặc sai phạm của người khác, NLD phải báo ngay cho Lãnh đạo đơn vị hoặc phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán để xử lý.

12. NLD khi sử dụng bếp ăn tập thể của công chức viên chức và người lao động phải nghiêm túc tuân thủ nội quy bếp ăn.

13. Hết giờ làm việc NLD phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra về.

Chương VI

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. 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.

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

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

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;

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

4. Nơi làm việc quy là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

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

- Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm thẩm quyền, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;

- Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật.

Chương VII

BẢO VỆ BÍ MẬT VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

Điều 22. Bảo vệ bí mật của đơn vị và bảo vệ thông tin

1. NLĐ phải tuân thủ nghiêm túc quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; bí mật thông tin nội bộ của đơn vị.

2. NLĐ chỉ được phép cung cấp thông tin trong phạm vi công việc của mình và những nội dung khác khi đã được sự đồng ý của Giám đốc đơn vị.

3. NLĐ làm nhiệm vụ quản lý hồ sơ, văn bản phải thực hiện đúng chức trách bảo mật theo quy định.

4. Các nội dung sau đây thuộc danh mục bí mật thông tin nội bộ của đơn vị:

a) Những vấn đề thuộc về bí mật nhà nước; những vấn đề bí mật thuộc về nguyên tắc và quy định của Đảng; những vấn đề không thuộc quyền phát ngôn.

b) Các thông tin liên quan đến hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được xác minh chưa được công bố.

c) Các vụ việc liên quan đến hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong quá trình thanh tra, điều tra, nghiên cứu giải quyết, khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn, khiếu nại đang trong quá trình giải quyết chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền.

d) Những văn bản của đơn vị đang trong quá trình soạn thảo kể cả đã được phê duyệt hoàn chỉnh mà chưa được phép phổ biến.

đ) Hồ sơ tài liệu nhân sự chưa được phép công bố.

e) Đơn thư tố cáo, khiếu nại đang trong thời gian thụ lý, chưa có kết luận chính thức của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan có thẩm quyền.

g) Hệ thống thông tin mạng máy tính; mật mã, mật khẩu vào mạng internet phần mềm quản lý và hộp thư điện tử của đơn vị.

h) Các nội dung biên bản cuộc họp quan trọng của đơn vị theo yêu cầu của chủ tọa cuộc họp không được công bố.

Điều 23. Các quy định về sử dụng máy tính và đảm bảo an ninh mạng

Trách nhiệm của NLĐ.

- Bảo vệ và bảo mật tài khoản dữ liệu cá nhân của phòng và của đơn vị;

- Quản lý trang thiết bị công nghệ thông tin (máy vi tính, máy in thiết bị ngoại vi) được giao sử dụng, tự quản lý dữ liệu trên máy tính của cá nhân. Không tự ý thay đổi và tháo lắp các thiết bị trên máy tính hoặc liên hệ với cá nhân bên ngoài vào can thiệp các thiết bị và mạng máy tính khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

- Chỉ sử dụng máy tính để làm việc theo đúng nhiệm vụ được phân công; không được cài đặt các trò chơi điện tử, không mở các liên kết lạ các trang web không có nội dung lành mạnh.

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về bảo mật thông tin về các quy định khác của pháp luật về an toàn thông tin; nâng cao ý thức cảnh giác và trách nhiệm đảm bảo an ninh thông tin tại đơn vị.

Điều 24. Bảo vệ tài sản

1. NLĐ trong đơn vị có trách nhiệm bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân.

2. NLĐ phải trung thực, thật thà, có ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của đơn vị; nếu làm thất thoát hư hỏng thì phải bồi thường.

3. NLĐ không được phép mang các dụng cụ, máy móc, tài liệu và bất kỳ tài sản nào ra khỏi đơn vị khi không có sự đồng ý của cấp quản lý.

4. Hàng hóa, nguyên nhiên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị, tài sản khác của đơn vị khi nhập, xuất phải tuân thủ quy định của đơn vị, quy định Nhà nước hiện hành.

Hàng hóa, nguyên nhiên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị, tài sản khác của đơn vị khi xuất, điều động phải có lệnh của người có thẩm quyền bằng văn bản.

Tất cả các trường hợp xuất hàng hóa, nguyên nhiên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị, tài sản khác của đơn vị ra khỏi đơn vị mà không có giấy tờ theo quy định pháp luật và của đơn vị đều bị xem là hành vi lấy cắp tài sản Nhà nước.

5. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, cước điện thoại, nguyên vật liệu, nhiên liệu, các loại văn phòng phẩm và các chi phí khác.

Chương IX

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG VẬT CHẤT

Điều 25. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như quy định khác của pháp luật hoặc của đơn vị đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu hình thức kỷ luật.

Điều 26. Các hình thức kỷ luật lao động

1. Mọi trường hợp vi phạm kỷ luật lao động đều bị xem xét, kỷ luật. Tùy tính chất, mức độ vi phạm của NLD vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý theo một trong các hình thức như sau:

- a) Cấp độ 1: khiển trách.
- b) Cấp độ 2: kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.
- c) Cấp độ 3: sa thải.

2. NLD tùy vào mức độ vi phạm mà Hội đồng kỷ luật người lao động của đơn vị vận dụng hợp lý các quy định của Bộ Luật lao động, theo các điều khoản của nội quy này và các quy định khác có liên quan.

Điều 27. Các hành vi vi phạm bị nhắc nhở

NLD vi phạm một trong các trường hợp sau đây từ 01 đến 02 lần/tháng sẽ bị nhắc nhở lần đầu.

1. Đi làm muộn hoặc về sớm vì lý do cá nhân mà không được phép của người có thẩm quyền.
2. Không làm đủ số giờ làm việc theo quy định.
3. Vi phạm thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương theo quy định của Nội quy này.
4. Làm việc riêng, chơi game, lướt web, mạng xã hội, sử dụng điện thoại di động vào việc riêng (trừ trường hợp cấp thiết) trong giờ làm việc.
5. Tự ý hoán đổi ca trực mà không được Lãnh đạo trực tiếp quản lý cho phép.

6. Không hoàn thành nhiệm vụ do có yếu tố khách quan; Vi phạm quy định về quản lý sử dụng tài sản khi chưa phát sinh thiệt hại.

7. Vi phạm quy định về trang phục: không mặc đồng phục, đeo bảng tên trong giờ làm việc...

8. Tham gia cuộc họp nhưng không nghiêm túc như: đi họp muộn không có lý do chính đáng, làm việc riêng, nói chuyện riêng, không chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu khi được phân công.

9. Không tham gia các hoạt động của đoàn thể khi có lệnh triệu tập hoặc tham gia không nghiêm túc (có ý kiến phản ánh của các tổ chức đoàn thể).

10. Tự ý đưa người khác vào khu vực của đơn vị khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo đơn vị.

11. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường.

12. Các hành vi vi phạm pháp luật khác có tính chất, mức độ tương tự.

Điều 28. Các hành vi vi phạm bị kỷ luật ở cấp độ 1.

1. Người lao động vi phạm đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm.

2. Bỏ vị trí làm việc mà không được sự cho phép của Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp.

3. Vi phạm nghiêm trọng thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Nội quy này.

4. Nghỉ việc không có lý do.

5. Không hoàn thành nhiệm vụ do lỗi chủ quan; Chậm hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao theo phân công, kế hoạch và chậm tiến độ hoặc không thực hiện đầy đủ quy trình công việc, chế độ báo cáo cá nhân, quy trình phối hợp theo quy định đơn vị, ảnh hưởng đến kết quả công việc chung của phòng và của đơn vị.

6. Không hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết công việc chung. Gây cản trở, khó khăn cho tổ chức, cá nhân trong thi hành nhiệm vụ.

7. Không chấp hành sự phân công điều động công việc của lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc kế hoạch được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

8. Có thái độ thiếu văn minh, không lịch sự, không tôn trọng, cấp trên, đồng nghiệp, tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác hoặc gia đình học viên.

9. Sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, đến làm việc trong tình trạng đã sử dụng rượu, bia hoặc thức uống có cồn;

10. Vi phạm quy định về quản lý sử dụng tài sản: vô ý làm hư hỏng thiệt hại về tài sản hoặc làm thất thoát tài sản của cơ sở, tự ý mang tài sản của đơn vị và của người khác ra khỏi đơn vị mà không được phép của Lãnh đạo đơn vị hoặc của người khác; sử dụng các phương tiện sai mục đích.

11. Vi phạm kỷ luật phát ngôn thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Lợi dụng các cuộc họp đưa ra ý kiến phát biểu với động cơ cá nhân, lời lẽ thiếu tôn trọng hoặc có hành vi đánh giá, nhận xét công chức, viên chức và người lao động không có căn cứ, có dụng ý xấu nhằm hạ uy tín của lãnh đạo và đồng nghiệp trong đơn vị, gây mất đoàn kết nội bộ.

b) Lợi dụng phát ngôn, chất vấn, trả lời chất vấn, đối thoại hoặc phản ánh góp ý vào dự thảo quy chế, quy định của đơn vị hoặc các đợt lấy ý kiến phản ánh tâm tư, nguyện vọng của NLD để đưa ra các quan điểm thông tin không chính xác, gây tổn hại đến uy tín, danh dự của lãnh đạo và đồng nghiệp trong đơn vị.

c) Phát ngôn và cung cấp thông tin không đúng lúc, không đúng chỗ, không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng.

12 Vi phạm quy tắc ứng xử trên mạng xã hội làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác... Nhưng tự nguyện sửa chữa, kịp thời khắc phục hậu quả, tích cực hợp tác với tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

13. Vi phạm chế độ, quy định hội, họp, tự ý ghi âm, ghi hình khi chưa được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp; Không tham dự các cuộc họp theo tinh thần, thời gian quy định mà không được người chủ trì cho phép;

14. Các hành vi vi phạm pháp luật khác có tính chất, mức độ tương tự.

Điều 29. Các hành vi vi phạm kỷ luật ở cấp độ 2

NLD vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.

1. Đã bị Khiển trách nhưng vẫn tái phạm trong thời hạn 03 tháng.

2. Cự cãi, đánh nhau gây mất an ninh trật tự trong đơn vị hoặc hành vi khác xúc phạm đến danh dự của đồng nghiệp, cấp trên hoặc tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác hoặc là gia đình học viên.

3. Tham gia cá cược bằng tiền hoặc dưới các hình thức khác trong hoạt động thi đấu thể thao, vui chơi giải trí, các hoạt động khác để ăn thua bằng tiền, vật chất khác;

4. Lợi dụng để gây những nhiễu, phiền hà với mục đích trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân;

5. Có hành vi thiếu trung thực trong công tác, báo cáo sai sự thật hoặc không trung thực trong khai báo hồ sơ, lý lịch, văn bằng, chứng chỉ học vấn để ứng cử tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, nâng ngạch. bậc nâng lương...

6. Nghỉ việc nhiều lần không có lý do.

7. NLD được cử tham gia khóa học, tập huấn, bồi dưỡng, khi kết thúc khóa học, tập huấn, bồi dưỡng không được cấp giấy chứng chỉ, văn bằng, chứng nhận hoàn thành khóa học hoặc vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo.

8. Vi phạm quy định về sử dụng, quản lý tài sản dẫn đến thiệt hại về tài sản.

9. Có hành vi đưa hối lộ hoặc tham ô tài sản với giá trị nhỏ.

10. Vi phạm đạo đức nghề nghiệp làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của đơn vị.

11. Vi phạm kỷ luật phát ngôn:

a) Phát ngôn bừa bãi, vô nguyên tắc, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tập thể và ảnh hưởng đến danh dự nhân phẩm công chức, viên chức và người lao động khác.

b) Phát ngôn trả lời phỏng vấn, viết tin bài cho báo chí có nội dung trái với các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

c) Lợi dụng việc phát ngôn, chất vấn, trả lời chất vấn, nhân danh việc phản ánh, góp ý dự thảo các văn kiện Đại hội Đảng, văn bản pháp luật, báo cáo... để đưa ra các quan điểm thông tin gây tổn hại đến uy tín của Đảng, Nhà nước và đơn vị.

d) Phát ngôn những vấn đề chưa được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc đã kết luận nhưng không được phép phát ngôn hoặc không được phép công bố.

đ) Tàng trữ tuyên truyền, phát tán thông tin, tài liệu dưới mọi hình thức để truyền bá những quan điểm trái với đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị.

e) Trả lời phỏng vấn, cho đăng tin bài trên các phương tiện thông tin đại chúng; đăng tin, bài trên mạng xã hội có nội dung sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín, danh dự của cá nhân, tổ chức.

12. Sử dụng giấy tờ cá nhân không hợp pháp để được cử đi tham gia đào tạo, bổ nhiệm chức vụ, nâng lương, chuyển ngạch...

13. Nhận quà, tiền hoặc bất cứ những vật dụng khác của học viên và thân nhân, gia đình của học viên dưới bất kỳ hình thức nào (trừ những người được phân công thực hiện nhiệm vụ nhận tiền hoặc đồ vật từ học viên, gia đình học viên);

14. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây mất trật tự nơi làm việc, gây rối trật tự công cộng, gây mất đoàn kết nội bộ. Kịch động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người khiếu nại, tập trung đông người nơi tiếp công dân.

15. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vượt cấp sau khi đã được người đứng đầu đơn vị hoặc người có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn về trình tự, thủ tục có liên quan khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

16. Có hành vi khác xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự của tổ chức, cá nhân, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, thi hành nhiệm vụ, công vụ khác hoặc làm mất trật tự nơi làm việc, gây mất đoàn kết nội bộ.

17. Vi phạm quy tắc ứng xử trên mạng xã hội với mức độ nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác...

18. Các hành vi vi phạm pháp luật khác có tính chất, mức độ tương tự.

Điều 30. Các hành vi vi phạm bị kỷ luật ở cấp độ 3

NLD vi phạm một trong các quy định sau đây bị kỷ luật với hình thức sa thải:

1. Có hành vi trộm cắp; đánh bạc; tham ô; cố ý gây thương tích; tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật của đơn vị; sử dụng ma túy; có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích, uy tín của đơn vị hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

2. NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trong trường hợp NLD lập lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa xóa kỷ luật theo quy định.

3. 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. Các 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 và các trường hợp khác được pháp luật quy định.

4. Các hành vi vi phạm pháp luật khác có tính chất, mức độ tương tự.

Điều 31. Tạm đình chỉ công việc

1. Giám đốc đơn vị có quyền tạm đình chỉ công việc đối với NLD trong các trường hợp sau:

a) Những vụ việc có tình tiết phức tạp nếu xét thấy NLD tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh, điều tra, gây ảnh hưởng xấu đến người khác mà có thể phương hại đến quá trình hoạt động của đơn vị và gây mất uy tín của tập thể sau khi đã tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn CSTV.

b) NLD vi phạm nghiêm trọng Nội quy lao động và đang trong quá trình xử lý.

c) Để phục vụ công tác điều tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc của NLD không quá 15 ngày; trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không được quá 90 ngày.

Điều 32. Nguyên tắc xử lý lao động

1. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất. Nếu nhiều NLD cùng thực hiện một hành vi vi phạm thì mỗi NLD vi phạm đều bị kỷ luật.

2. Quy định xử lý kỷ luật bằng văn bản phải ghi rõ họ tên người vi phạm, nơi làm việc, ngày tháng năm ra quyết định, nội dung vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức độ bồi thường, phương thức bồi thường (nếu có), ngày bắt đầu thi hành quyết định kỷ luật.

3. Người bị xử lý kỷ luật với hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng nếu tích cực sửa chữa khuyết điểm, liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong thời gian 03 tháng liền, thì có thể được xem xét giảm thời hạn thi hành kỷ luật theo đề nghị của Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp.

4. Không được 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 người sử dụng lao động;

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 theo quy định;

d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; NLD nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

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

Điều 33. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động và thời gian xóa kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động: tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm. Trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật đơn vị thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động năm 2019, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Thời gian xóa kỷ luật.

a) NLD bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương lần sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

b) NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, sau khi chấp hành một nửa thời hạn nếu sửa chữa tốt, có tiến bộ có thể được người sử dụng lao động xem xét thời hạn.

Điều 34. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại

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

Trường hợp NLD gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ Luật lao động năm 2019.

2. NLD làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động 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 hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và

không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 34. Thẩm quyền xử lý kỷ luật.

1. Giám đốc đơn vị có quyền ra quyết định xử lý kỷ luật đối với NLD thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị theo quy định của Nội quy này.

2. NLD thuộc đơn vị khi vi phạm kỷ luật lao động thì Hội đồng kỷ luật của đơn vị họp xét, đánh giá mức độ vi phạm và đề xuất hình thức kỷ luật lao động

Điều 35. Hội đồng kỷ luật và quy trình xử lý kỷ luật

1. Hội đồng kỷ luật thành lập tại thời điểm xử lý NLD, để xem xét hành vi phạm kỷ luật và kiến nghị Giám đốc đơn vị ra quyết định xử lý kỷ luật.

2. Thành phần hội đồng kỷ luật:

- a) Giám đốc CSCNMT - Chủ tịch Hội đồng.
- b) Các Phó Giám đốc CSCNMT - Phó Chủ tịch Hội đồng
- c) Đại diện BCH Công đoàn cơ sở thành viên - Ủy viên Hội đồng.
- đ) Đại diện Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp người vi phạm.
- e) Đại diện phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán là thư ký hội đồng.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có đủ các thành viên tham dự. Trường hợp đặc biệt (thành viên giấu mặt có lý do rõ ràng) thì tối thiểu phải có hai phân ba thành viên có mặt.

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

c) Cuộc họp hội đồng kỷ luật phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả biểu quyết kiến nghị hình thức kỷ luật áp dụng đối với NLD có hành vi vi phạm kỷ luật.

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

4. Quy trình xử lý kỷ luật:

a) Tổ chức họp kiểm điểm tại Phòng quản lý trực tiếp NLD có hành vi vi phạm.

- Thành phần dự họp là tất cả viên chức, NLD trực thuộc.

- Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp NLD chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp để kiểm điểm NLD có hành vi vi phạm, NLD có hành vi vi phạm viết tường trình và tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật, thông qua trước tập thể. Tập thể phòng góp ý và đề xuất hình thức xử lý kỷ luật.

- Trường hợp người có hành vi vi phạm kỷ luật không làm tường trình, bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành. Lãnh đạo Phòng quản lý trực tiếp NLD thông báo nội dung cuộc họp và chứng minh lỗi hoặc hành vi vi phạm của NLD.

- Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải lập thành biên bản và phải có ý kiến kiến nghị của Phòng quản lý trực tiếp về áp dụng hình thức xử lý kỷ luật đối với NLD có hành vi vi phạm kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, biên bản cuộc họp kiểm điểm phải gửi tới phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán báo cáo Giám đốc cơ sở tổ chức xem xét xử lý kỷ luật.

b) Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật.

- Người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho BCHCD, NLD ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước cuộc họp của hội đồng kỷ luật. Trường hợp NLD có hành vi vi phạm kỷ luật vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản với lý do chính đáng. Trường hợp vắng mặt sau hai lần gửi giấy triệu tập thì đến lần thứ 03 sau khi gửi giấy triệu tập. Nếu NLD đó vẫn vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

- Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật và ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

- Hồ sơ xử lý trình hội đồng kỷ luật gồm: Tờ tường trình, bản tự kiểm điểm của NLD có hành vi vi phạm kỷ luật, biên bản cuộc họp kiểm điểm NLD tại Phòng quản lý trực tiếp và các tài liệu khác có liên quan.

- Trường hợp có hai NLD trở lên có hành vi vi phạm kỷ luật thì Hội đồng họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng NLD.

c) Quyết định kỷ luật:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ kỷ luật gửi Giám đốc đơn vị ra quyết định xử lý kỷ luật hoặc kết luận NLD không vi phạm.

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

d) Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ của NLD theo quy định.

Chương X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy này được quán triệt đến tất cả NLD trong đơn vị.

2. Trưởng các phòng trực thuộc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nội quy lao động tại Phòng mình quản lý. Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán, BCH Công đoàn CSTV có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nội quy lao động trong toàn đơn vị.

3. Quá trình thực hiện nếu có thay đổi trong hệ thống văn bản, quy định pháp luật hoặc nảy sinh những vấn đề phát sinh những vấn đề chưa được đề cập trong Nội quy này NLD và lãnh đạo các phòng trực thuộc phản ánh về phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán để tổng hợp trình Giám đốc xem xét điều chỉnh hoặc

sửa đổi cho phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị trên cơ sở các quy định của Pháp luật hiện hành./.