

Số: 2330 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 06 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy lao động**  
**của viên chức, nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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 ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động năm 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 05/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Công văn số 1476/BGDĐT-TCCB ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và ban hành Nội quy lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Biên bản ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Đồng Tháp về việc tổng hợp ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường;


Xét Tờ trình số 87/TTr-TCCB ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Phòng Tổ chức cán bộ về việc ban hành Nội quy lao động của viên chức, nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của viên chức, nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

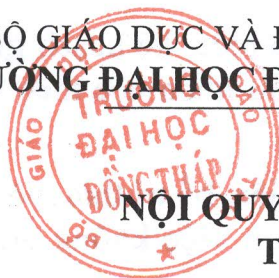
Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị, các tập thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB, (02) D (04).



**Lương Thanh Tân**



**NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2330/QĐ-ĐHĐT ngày 07 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về kỷ luật lao động tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản và giữ bí mật nội bộ; tạm thời chuyển viên chức, nhân viên làm việc khác so với hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động và hình thức xử lý; trách nhiệm vật chất.

**2. Đối tượng áp dụng**

Nội quy này áp dụng đối với tất cả viên chức, nhân viên đang làm việc tại Trường.

**Điều 2. Nguyên tắc áp dụng**

1. Nội quy lao động là quy định bắt buộc đối với viên chức, nhân viên. Các trường hợp vi phạm Nội quy này đều được xử lý theo quy định, trường hợp không quy định trong Nội quy này thì xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp các quy định của pháp luật có thay đổi mà Nội quy này chưa kịp điều chỉnh thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

**Điều 3. Thời giờ làm việc**

1. Đối với viên chức hành chính, thực hiện chế độ làm việc: 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu). Đối với nhân viên thực hiện chế độ làm việc: 08 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần (từ thứ Hai đến thứ Bảy).

Thời giờ làm việc hằng ngày:

a) Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

b) Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.



2. Đối với giảng viên: thực hiện theo thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

3. Đối với một số đơn vị do đặc thù của công việc, bố trí thời giờ làm việc theo quy định nhưng vẫn phải đảm bảo thời giờ làm việc không quá 10 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần.

4. Viên chức, nhân viên khi làm việc thực hiện đúng thời giờ quy định. Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý và chấm công theo quy định.

#### **Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Viên chức, nhân viên được nghỉ giữa giờ (từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút) trong các ngày làm việc. Riêng đối với viên chức, nhân viên nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ ngơi mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

2. Giảng viên ngoài thời giờ lên lớp, nghiên cứu khoa học, hội họp và tham gia các hoạt động của Trường thì chủ động bố trí thời gian nghỉ ngơi hợp lý.

#### **Điều 5. Ngày nghỉ lễ**

1. Hằng năm, viên chức và nhân viên được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước, cụ thể như sau:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày và theo quy định của Nhà nước;
- 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).

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào những ngày nghỉ hằng tuần thì viên chức, nhân viên được nghỉ bù theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 6. Nghỉ phép hằng năm**

1. Viên chức, nhân viên làm việc đủ 12 tháng trong năm thì được nghỉ phép năm là 12 ngày làm việc và được hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ phép hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ tăng thêm 01 ngày.

2. Viên chức, nhân viên làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ phép hằng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc.

3. Viên chức, nhân viên không nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm thì không được cộng dồn qua năm sau.

#### 4. Lịch nghỉ phép hằng năm:

a) Mỗi tháng viên chức, nhân viên được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Viên chức, nhân viên có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc;

b) Khi viên chức, nhân viên muốn nghỉ phép từ 01 đến 02 ngày phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép thì viên chức, nhân viên phải thông báo ngay cho Trưởng đơn vị. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin phép nghỉ và được sự đồng ý như lần xin phép ban đầu;

c) Trong trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên thì phải làm đơn xin nghỉ phép trước 01 tuần và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Trường;

d) Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày thì viên chức, nhân viên có thể thông báo bằng điện thoại cho Trưởng đơn vị.

5. Khi nghỉ hằng năm, nếu viên chức, nhân viên đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

6. Viên chức, nhân viên do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

#### **Điều 7. Nghỉ ốm đau, thai sản**

1. Viên chức, nhân viên khi nghỉ ốm đau phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên; nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn đột xuất hoặc lý do bất khả kháng, không thể đi làm được thì bản thân hoặc gia đình phải tìm cách báo cho Trưởng đơn vị biết trong thời gian sớm nhất.

2. Viên chức, nhân viên khi nghỉ thai sản phải làm đơn và hồ sơ thai sản theo quy định. Trong trường hợp đột xuất không thể nộp được thì bản thân hoặc gia đình phải tìm cách báo cho Trưởng đơn vị biết trong thời gian sớm nhất và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ theo quy định.

3. Viên chức, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành thời gian nghỉ ốm đau, thai sản, sẽ hưởng các chế độ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

#### **Điều 8. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

1. Viên chức, nhân viên được nghỉ việc riêng vẫn hưởng nguyên lương trong một số trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Viên chức, nhân viên được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trường khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, viên chức, nhân viên khi có nhu cầu xin nghỉ phép không hưởng lương thì phải làm đơn xin nghỉ phép và được Hiệu trưởng chấp thuận.

### **Điều 9. Làm thêm giờ**

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 3 của Nội quy này.

2. Trường hợp không thể hoàn thành công việc theo yêu cầu cấp thiết của đơn vị cần phải hoàn thành công việc đúng tiến độ, Trưởng đơn vị có thể tổ chức cho viên chức, nhân viên làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết nhưng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Được sự đồng ý của viên chức, nhân viên;

b) Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

### **3. Tiền lương làm thêm giờ**

Trường chi trả tiền lương làm thêm giờ trong trường hợp đơn vị không thể bố trí nghỉ bù vào các ngày khác. Định mức số giờ làm thêm và mức chi trả tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo:

a) Nghị quyết số 32/NQ-HĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp;

b) Quyết định số 2205/QĐ-ĐHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp;

c) Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

d) Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ ban hành 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.

## **Chương III TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 10. Thực hiện công việc được giao**

1. Viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao; tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trưởng đơn vị.

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

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

4. Đối với viên chức là giảng viên phải thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, không vào lớp muộn và nghỉ sớm hơn thời gian quy định của tiết học, không dón giờ, bỏ giờ, cắt xén nội dung giảng dạy đã được quy định trong chương trình đào tạo. Tham gia các hoạt động chung của Trường, Khoa, Bộ môn theo quy định. Tuân thủ các quy định về đạo đức nhà giáo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Viên chức, nhân viên có nghĩa vụ làm việc tận tâm, trung thực, dành thời gian cho công việc và lợi ích của Trường.

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

### **Điều 11. Trường hợp tạm thời điều chuyển viên chức, nhân viên làm việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu công việc thì Trường được quyền tạm thời chuyển viên chức, nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không 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 được viên chức, nhân viên đồng ý bằng văn bản.

2. Khi tạm thời chuyển viên chức, nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Trường phải báo cho viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên.

3. Viên chức, nhân viên 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. Viên chức, nhân viên không đồng ý tạm thời chuyển công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Trường phải trả lương ngừng việc theo quy định sau:

V.  
H.  
NG

a) Nếu do lỗi của Trường thì viên chức, nhân viên được trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động;

b) Nếu do lỗi của viên chức, nhân viên thì Trường không trả lương; những viên chức, nhân viên khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc thì được trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu;

c) Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của Trường hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa, di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc vì lý do kinh tế thì hai bên thỏa thuận về tiền lương ngừng việc như sau: (1) Trường hợp ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở xuống thì tiền lương ngừng việc được thỏa thuận không thấp hơn mức lương tối thiểu; (2) Trường hợp phải ngừng việc trên 14 ngày làm việc thì tiền lương ngừng việc do hai bên thỏa thuận nhưng phải bảo đảm tiền lương ngừng việc trong 14 ngày đầu tiên không thấp hơn mức lương tối thiểu.

### **Điều 12. Thực hiện nề nếp giờ làm việc**

1. Trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt vì lý do công việc thì viên chức, nhân viên phải thông báo ngay cho Trường đơn vị biết.

2. Trường hợp về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc thì viên chức, nhân viên phải được Trường đơn vị chấp thuận.

3. Nếu vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này thì viên chức, nhân viên được xem là tự ý nghỉ làm việc mà không có lý do chính đáng và phải chịu hình thức xử lý theo quy định.

### **Điều 13. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc**

1. Tác phong chuyên nghiệp; trang phục lịch sự, phù hợp; đeo bảng tên theo quy định khi làm việc tại Trường.

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

### **Điều 14. Giao tiếp, ứng xử**

1. Giao tiếp và ứng xử đối với đồng nghiệp

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

2. Giao tiếp và ứng xử với người học, khách đến làm việc tại Trường:

a) Trong giao tiếp và ứng xử đối với người học, khách đến làm việc tại Trường thì viên chức, nhân viên phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan để giải quyết công việc;

b) Viên chức, nhân viên không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Khi giao tiếp qua điện thoại thì viên chức, nhân viên phải xưng tên, đơn vị; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung; không ngắt điện thoại đột ngột.



## **Chương IV**

### **AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Trường**

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động tại Trường.
2. Hướng dẫn các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; trang bị đầy đủ phương tiện, công cụ lao động bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, khám bệnh định kỳ hàng năm cho viên chức, nhân viên.
3. Cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện việc khai báo, điều tra, thống kê, báo cáo sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động; chấp hành quyết định của thanh tra chuyên ngành về an toàn, vệ sinh lao động.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên**

1. Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Trường; sử dụng và bảo quản các phương tiện cá nhân, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động được trang bị.
2. Báo cáo kịp thời khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động hoặc sự cố nguy hiểm; chủ động tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
3. Trước khi ra về, viên chức, nhân viên phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ; đảm bảo các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận; chịu trách nhiệm vệ sinh các thiết bị làm việc luôn sạch sẽ.
4. Chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy, chữa cháy của Trường.

## **Chương V**

### **PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 17. 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 thuận.
2. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối 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 các phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
- c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm những ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

### **Điều 18. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

#### 1. Trường Đại học Đồng Tháp 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 viên chức, nhân viên;
- c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Trường phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

#### 2. Viên chức, nhân viên 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 hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

#### 3. Công đoàn Trường có trách nhiệm:

- a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người bị quấy rối tình dục, người đang bị khiếu nại, tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

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

### **Điều 19. Danh mục tài sản, tài liệu, bí mật thông tin**

#### 1. Danh mục tài sản:

- a) Tài sản cố định;

- b) Tài sản công cụ dụng cụ;
- c) Tài sản văn phòng phẩm;
- d) Các loại tài sản khác được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Danh mục tài liệu, bí mật thông tin:

- a) Tài liệu, thông tin về chủ trương, chính sách, kế hoạch và chiến lược phát triển của Trường;
- b) Tài liệu, thông tin về tổ chức và hoạt động thu hút nguồn lực của Trường;
- c) Tài liệu, thông tin về đề án phát triển hợp tác của Trường;
- d) Tài liệu, thông tin về kế hoạch, đề án về tổ chức, cán bộ; quy hoạch chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Trường; thông tin, lý lịch của viên chức, nhân viên, người đang làm việc và học tập tại Trường;
- đ) Các tài liệu, thông tin được ký kết trong hợp đồng lao động; tài liệu, thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 20. Bảo vệ tài sản**

1. Viên chức, nhân viên phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản chung, các tài sản của cơ quan được quy định tại Điều 19 của Nội quy này và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.
2. Viên chức, nhân viên chỉ được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản của Trường ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Trưởng đơn vị.
3. Trong quá trình sử dụng, vận hành thiết bị, phương tiện được giao, được trang bị, nếu do thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy định, dẫn đến hư hỏng, làm mất mát tài sản thì phải bồi thường thiệt hại.
4. Nghiêm cấm viên chức, nhân viên chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Trường vào mục đích cá nhân.

**Điều 21. Bảo mật thông tin, tài liệu**

1. Trong quá trình làm việc và sau khi không làm việc tại Trường thì viên chức, nhân viên không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin của Trường được quy định tại Điều 19 của Nội quy này cho bất kỳ bên thứ ba nào ngoại trừ những người được cấp phép hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Viên chức, nhân viên không đưa ra ngoài và thảo luận các vấn đề liên quan đến thông tin mật tại nơi công cộng.
3. Viên chức, nhân viên không được phép truy cập các thông tin không thuộc thẩm quyền của mình.
4. Viên chức, nhân viên phải tuân thủ theo cam kết bảo mật thông tin đã ký kết với Trường (nếu có); các quy định của Trường, của Nhà nước về giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu và các hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **Chương VII**

### **HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **Điều 22. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

1. Viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của viên chức, nhân viên; vi phạm những điều viên chức, nhân viên không được làm; vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị, Trường; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.

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

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

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

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong viên chức, nhân viên và nhân dân, làm mất uy tín của đơn vị, Trường;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 24. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật**

1. Đối với viên chức quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm và đối với viên chức, nhân viên không giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2. Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ luật. Hồ sơ xử lý kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.

3. Trường hợp viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thẩm quyền tiến hành và xử lý kỷ luật thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nơi viên chức, nhân viên công tác. Hồ sơ, quyết định kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức, nhân viên.

Trường hợp đơn vị trước đây đã giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để đơn vị đang quản lý viên chức, nhân viên thực hiện việc xử lý kỷ luật.

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

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

1. Tổ chức họp kiểm điểm tại đơn vị.
2. Tổ chức họp kiểm điểm tại Trường.

3. Thành lập Hội đồng kỷ luật.

4. Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật.

5. Đối với những trường hợp sau đây thì không thực hiện khoản 1 và khoản 2 Điều này:

a) Viên chức, nhân viên đang trong thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động được cấp có thẩm quyền cho phép;

b) Viên chức, nhân viên đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c) Viên chức, nhân viên là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc viên chức, nhân viên là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi;

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

Trường hợp viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không thực hiện khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

### **Điều 26. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 27. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Viên chức, nhân viên làm việc tại Trường nếu có hành vi vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức xử lý kỷ luật lao động sau:

1. Khiển trách.
2. Cảnh cáo.
3. Cách chức.
4. Buộc thôi việc.

### **Điều 28. Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách**

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm được quy định tại khoản 3 Điều 29 của Nội quy này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.

2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức, nhân viên; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của Trường, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.

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

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

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

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

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

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

9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức, nhân viên.

### **Điều 29. Hình thức xử lý kỷ luật cảnh cáo**

Hình thức xử lý kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 28 của Nội quy này nhưng vẫn tái phạm.

C  
RU  
DẠI  
DÒN

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 28 của Nội quy này.

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

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

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

### **Điều 30. Hình thức xử lý kỷ luật cách chức**

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

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 29 của Nội quy này nhưng vẫn tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 28 của Nội quy này.

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 29 của Nội quy này.

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

### **Điều 31. Hình thức xử lý kỷ luật buộc thôi việc**

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

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức, nhân viên không giữ chức vụ quản lý nhưng vẫn tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 28 của Nội quy này.

3. Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 29 của Nội quy này.

4. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Đối với trường hợp nghiện ma túy phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 32. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. Trong thời gian bị kỷ luật nếu viên chức, nhân viên không tái phạm hành vi vi phạm, có thể xem xét thời hạn xóa kỷ luật được quy định như sau:

a) 03 tháng đối với hình thức kỷ luật khiển trách;



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

c) 03 năm đối với hình thức xử lý cách chức.

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

### **Điều 33. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động**

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của viên chức, nhân viên.

2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

3. Xử lý kỷ luật lao động đối với viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy này hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

### **Điều 34. Tạm đình chỉ công việc**

1. Hiệu trưởng có quyền hạn tạm đình chỉ công việc của viên chức, nhân viên khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để viên chức, nhân viên tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của viên chức, nhân viên chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn trường.

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

3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, nếu kết quả điều tra là không vi phạm, Trường phải nhận viên chức, nhân viên trở lại làm việc.

4. Trường hợp viên chức, nhân viên bị xử lý kỷ luật lao động, viên chức, nhân viên cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

5. Trường hợp viên chức, nhân viên không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Trường trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

## **Chương VIII TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 35. Bồi thường thiệt hại**

1. Viên chức, nhân viên làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp viên chức, nhân viên 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 làm việc thì viên chức, nhân viên phải bồi thường

VÀ  
ING  
10C  
THÁI

nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không quá 30% tiền lương hàng tháng của viên chức, nhân viên sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

3. Viên chức, nhân viên phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá trị thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Làm mất công cụ, thiết bị, tài sản của Trường hoặc tài sản khác do Trường trang bị;

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

4. Trường hợp viên chức, nhân viên vi phạm khoản 3 Điều này có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

5. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

### **Điều 36. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

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

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

### **Điều 37. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

## **Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 38. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của viên chức, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý. Mọi cá nhân đều phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc.

2. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế giám sát việc thực hiện Nội quy này của viên chức, nhân viên tại Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, Nội quy này có thể được xem xét, sửa đổi, bổ sung trên cơ sở của Bộ luật Lao động và phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

**Điều 39: Hiệu lực thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Sau khi ban hành, Nội quy này được thông báo đến toàn thể viên chức, nhân viên và đồng thời niêm yết nội dung chính cần thiết tại nơi làm việc. / *chy*

