

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động của Trung tâm Khảo thí và
Quản lý chất lượng giáo dục – Đại học Thái Nguyên

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 45/2019/QH ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10/01/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Biên bản tổng hợp về việc đóng góp ý kiến của viên chức, người lao động đối với dự thảo nội quy lao động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên ngày 01/8/2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các phòng chức năng và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.



TS. Lê Hùng Linh

**NỘI QUY LAO ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
GIÁO DỤC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động là những quy định về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động mà người lao động bắt buộc phải thực hiện khi làm việc tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (sau đây gọi là Trung tâm); quy định xử lý với người lao động có hành vi vi phạm hợp đồng lao động, kỷ luật lao động gây thiệt hại đến Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội dung lao động áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc trong Trung tâm theo hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học việc.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Trung tâm và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung. Trung tâm sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội Tỉnh Thái Nguyên và thông báo đến tất cả người lao động.

2. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động hoặc trong trường hợp các quy định của pháp luật có thay đổi mà Nội quy lao động chưa kịp điều chỉnh thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc xử lý các trường hợp vi phạm Nội quy lao động nhằm giáo dục người có hành vi vi phạm sửa chữa sai lầm khuyết điểm và nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

**CHƯƠNG II
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Điều 4. Hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và Trung tâm (đại diện là Giám đốc) về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Điều 5. Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày các bên giao kết trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 6. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Công việc cụ thể, địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động hoặc theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 7: Chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

1. Trong trường hợp do thiên tai, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc nhu cầu công việc; thay đổi cơ cấu tổ chức, Trung tâm được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động, Trung tâm 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. Sau khi đã tạm thời di chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm, nếu tiếp tục phải tạm thời chuyển người lao động đó làm việc khác so với hợp đồng lao động thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

Điều 8. Sửa đổi bổ sung hợp đồng lao động

Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động (trừ nội dung thời hạn của hợp đồng lao động) thì Trung tâm và người lao động thực hiện thỏa thuận và ký kết Phụ lục hợp đồng lao động.

Điều 9. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hết hạn hợp đồng lao động trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật Lao động năm 2019;

2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động;

4. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

5. Trung tâm đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

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

b) 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;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 7 của Nội quy này;

TH

b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng mà Trung tâm đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng hạn nhưng không chậm quá 30 ngày; nếu trả lương chậm từ 15 ngày trở lên thì Trung tâm đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng số tiền lãi của số tiền trả chậm tính theo lãi suất huy động tiền gửi có kỳ hạn 01 tháng do ngân hàng nơi Trung tâm mở tài khoản trả lương cho người lao động công bố tại thời điểm trả lương.

c) 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;

d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật Lao động năm 2019;

e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động năm 2019, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

g) Trung tâm cung cấp thông tin không trung thực về công việc, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn, vệ sinh lao động, tiền lương, hình thức trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người lao động yêu cầu làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

3. Thủ tục đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của Trung tâm

1. Trung tâm có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

a. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. Thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được quy định như sau: Người lao động bị lập biên bản không hoàn thành công việc từ 03 lần trở lên trong vòng 60 ngày kể từ ngày bị lập biên bản đầu tiên.

b. Người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

c. Do thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động mà ảnh hưởng đến việc làm hoặc có nguy cơ mất việc làm, phải cho thôi việc từ 02 người lao động trở lên thì Trung tâm thực hiện nghĩa vụ theo quy định của Luật Lao động.

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 12. Thời giờ làm việc

11/01/2020
LÝ
V. G.
/NG

1. Thời gian làm việc trong tuần:

Số giờ: 40 giờ/tuần

Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Sáu

2. Thời gian làm việc trong ngày: 08 giờ/ngày

a) Thời gian làm việc mùa hè (từ ngày 15/4 đến ngày 14/10):

Sáng từ 7h00' đến 11h30'

Chiều từ 13h00' đến 17h00'

b) Thời gian làm việc mùa đông (từ ngày 15/10 đến ngày 14/4):

Sáng từ 7h30' đến 11h30'

Chiều từ 13h30' đến 17h30'

c) Đối với một số vị trí công việc như: lái xe, bảo vệ, ... có thể bố trí thời gian làm việc khác với thời gian làm việc theo quy định trên, nhưng vẫn phải đảm bảo thời gian làm việc không quá 10 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 1 tuần và chỉ thực hiện khi Giám đốc phê duyệt, kế hoạch làm việc sẽ được thông báo tới người lao động.

d) Người lao động phải thực hiện đúng thời gian quy định. Lãnh đạo phòng sử dụng trực tiếp lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý, chấm công theo quy định.

3. Tùy từng giai đoạn và điều kiện cụ thể mà thời gian làm việc và thời gian cấp phát chứng chỉ, chứng nhận có thể thay đổi, Trung tâm sẽ có thông báo bằng văn bản.

Điều 13. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Ngày nghỉ hàng tuần:

Đối với khối hành chính: Thứ 7 và chủ nhật

Đối với người lao động trực phục vụ: Chủ nhật và ngày nghỉ bù theo lịch công tác.

2. Đối với lái xe, bảo vệ, trực phục vụ do đặc thù công việc nên thời giờ nghỉ ngơi sẽ được Lãnh đạo phòng bố trí, sắp xếp cho phù hợp với quy định và nhu cầu công việc

3. Hàng tuần người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc không thể nghỉ hàng tuần thì Trưởng các đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm đảm bảo cho người lao động đơn vị mình được nghỉ bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

4. Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

Điều 14. Nghỉ ngày lễ

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

2. Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù theo kế hoạch của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên hoặc Trung tâm.

Điều 15. Nghỉ phép hàng năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Trung tâm thì được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

b) Đối với các đối tượng khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Cứ 05 năm làm việc tại Trung tâm thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

3. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng): Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm. Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

4. Giám đốc Trung tâm có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

5. Nguyên tắc nghỉ phép

a) Chế độ nghỉ phép năm nào nghỉ hết năm đó, người lao động có thể nghỉ phép 01 đợt hoặc nghỉ thành nhiều đợt trong tổng số ngày nghỉ phép được hưởng theo quy định.

b) Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép trước 03 ngày và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc.

c) Trường hợp khẩn cấp, đột xuất cần nghỉ phép người lao động phải báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc. Chỉ khi có ý kiến của Ban Giám đốc mới được nghỉ phép và ngay lập tức phải bàn giao công việc, sau khi đi làm trở lại phải hoàn tất các thủ tục về nghỉ phép theo quy định.

d) Lãnh đạo phòng bố trí, sắp xếp cho người lao động sử dụng hết số ngày phép được hưởng theo quy định trong năm. Trong trường hợp người lao động không có nhu cầu nghỉ phép Trung tâm sẽ không chi trả tiền bồi dưỡng với những ngày chưa nghỉ.

6. Người lao động do thôi việc tại Trung tâm mà chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép trong năm thì được thanh toán những ngày chưa nghỉ trong năm đó.

Điều 16. Nghỉ ốm đau, thai sản

1. Người lao động khi nghỉ ốm đau phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế; 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 Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc biết trong thời gian sớm nhất.

2. Người lao động khi nghỉ thai sản làm đơn và hồ sơ thai sản theo quy định. Trong trường hợp đột xuất không thể nộp được thì bản thân người lao động hoặc gia đình phải tìm cách báo cáo cho Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc trong thời gian sớm nhất và hoàn thiện các thủ tục hồ sơ theo quy định.

Điều 17. Nghỉ việc riêng có lương, nghỉ không lương

1. Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày;

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trung tâm 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, Người lao động có lý do chính đáng có thể thỏa thuận với Trung tâm để nghỉ không hưởng lương.

4. Người lao động khi có nhu cầu nghỉ phải làm đơn và được Lãnh đạo phòng, Ban Giám đốc chấp nhận.

Điều 18. Làm thêm giờ

1. Theo yêu cầu trong công việc mà trong thời gian làm việc theo quy định không thể hoàn thành, Lãnh đạo phòng có thể tổ chức và huy động người lao động làm thêm giờ nhưng phải thỏa thuận với người lao động và Ban chấp hành Công đoàn; phải có văn bản được xác nhận của các bên. Khi có nhu cầu làm thêm giờ, Lãnh đạo phòng phải có giấy đề nghị và phải được Giám đốc Trung tâm đồng ý. Lãnh đạo phòng tổ chức chấm công, theo dõi thời gian làm ngoài giờ của người lao động.

2. Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

3. Sau mỗi đợt làm thêm giờ trong tháng, Lãnh đạo phòng bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ. Thời gian làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù theo quy định.

4. Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV TRẬT TỰ LAO ĐỘNG

Điều 19. Thực hiện công việc được giao

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết; tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc.

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

3. Người lao động có nghĩa vụ tận tâm, trung thực, dành thời gian cho công việc và lợi ích của Trung tâm. Trong giờ làm việc không được bắt cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao; không gây mất trật tự, làm ảnh hưởng tới đồng nghiệp và môi trường trong giờ làm việc.

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

Điều 20. Đến muộn, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

1. Trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt không báo trước vì bất cứ lý do nào, người lao động phải thông báo ngay cho Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc biết.

2. Người lao động phải được Ban Giám đốc hoặc Lãnh đạo phòng chấp thuận trước nếu muốn đến muộn, về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

3. Nếu vi phạm quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người lao động được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và sẽ phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 21. Trang phục, tác phong, thái độ làm việc

1. Người lao động phải đeo thẻ khi làm việc tại Trung tâm; trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường làm việc, luôn đảm bảo sạch sẽ gọn gàng; đối với bảo vệ phải mặc đồng phục khi làm việc.

2. Có phong thái trang nhã, thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự, không được có thái độ khiếm nhã với đồng nghiệp, cấp trên, các đối tác, khách hàng của Trung tâm.

3. Thái độ tích cực, văn minh; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

Điều 22. Giao tiếp, ứng xử, tiếp khách tại nơi làm việc

1. Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; ứng xử tế nhị, thân thiện, hợp tác; không nói tục, không nói tiếng lóng, quát nạt;

2. Trong giao tiếp ứng xử với bạn đọc, khách đến làm việc tại đơn vị, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan để giải quyết việc.

3. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhủ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

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

CHƯƠNG V

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, cải thiện môi trường làm việc tại Trung tâm.

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; tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho người lao động.

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

4. Thực hiện khai báo, điều tra, thống kê, báo cáo tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, 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 24. Trách nhiệm của người lao động

1. Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.
2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc.
3. Báo cáo kịp thời với cấp trên khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; chủ động tham gia ứng cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của cấp trên, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.
5. Người lao động là lái xe phải chấp hành nghiêm túc Luật giao thông đường bộ.
6. Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra các thiết bị điện, nước tại chỗ bảo đảm các thiết bị được tắt, khóa cẩn thận.

CHƯƠNG VI

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 25. 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 với bất cứ 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 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 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, chuyển 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 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 26. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc Trung tâm có nghĩa vụ:

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;

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;

Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Trung tâm 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. Người lao động có nghĩa vụ:

a. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

c. Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở 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 lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị 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 VII

BẢO VỆ TÀI SẢN, GIỮ BÍ MẬT NỘI BỘ

Điều 27. Danh mục tài sản; tài liệu, bí mật thông tin

1. Danh mục tài sản gồm: Tài sản cố định, tài sản công cụ dụng cụ, tài sản văn phòng phẩm, các loại tài sản khác theo quy định.

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

a) Tài liệu, thông tin về chủ trương, chính sách chiến lược phát triển của trung tâm.

b) Tài liệu, thông tin về chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển quan hệ hợp tác giữa Trung tâm với các đối tác trong và ngoài nước.

c) Tài liệu, thông tin về sáng chế, công nghệ, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trung Tâm.

d) Tài liệu, thông tin về chiến lược, kế hoạch, đề án tổ chức cán bộ; quy trình chuẩn bị triển khai, thực hiện công tác tổ chức cán bộ; thông tin, lý lịch của người lao động của Trung tâm.

e) Các tài liệu, thông tin liên quan 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 28. Bảo vệ tài sản

1. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản chung của Trung tâm và tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Người lao động chỉ được phép mang dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc tài sản khác của Trung tâm ra khỏi khu vực làm việc khi có sự đồng ý của Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc.

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

4. Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Trung tâm vì mục đích cá nhân.

Điều 29. Bảo mật thông tin, tài liệu

Trong thời gian làm việc và sau khi không làm việc tại Trung tâm, người lao động không được phép tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin của Trung tâm được quy định tại điều 27 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.

Người lao động không đưa ra ngoài và thảo luận các vấn đề có liên quan đến thông tin bảo mật của đơn vị tại nơi công cộng.

Người lao động không được phép truy cập các thông tin không thuộc thẩm quyền của mình.

Người lao động phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước, của Trung tâm về giữ gìn bí mật thông tin, tài liệu, số liệu và các hoạt động của Trung tâm đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG VIII

XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 30. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Sử dụng rượu, bia và các chất có nồng độ cồn trong giờ làm việc.
2. Tàng trữ hoặc sử dụng ma túy tại nơi làm việc.
3. Cản trở hoạt động của Trung tâm; quấy rối, ngăn cản người khác làm việc.
4. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín của cá nhân hoặc tổ chức trung Trung tâm, gây mất đoàn kết nội bộ.
5. Có hành vi quấy rối tình dục.
6. Cưỡng ép, lăng mạ, làm nhục, đe dọa người khác.
7. Giả mạo bằng cấp, chứng chỉ các giấy tờ khác để lừa dối Trung tâm hoặc các đối tượng khác ngoài Trung tâm.
8. Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản, cố ý gây thương tích.
9. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc trong Trung tâm.
10. Tàng trữ hoặc sử dụng vũ khí, chất nổ hoặc những chất, vật dụng nguy hiểm khác bị cấm.
11. Đánh nhau; xúi bẩy, lôi kéo người khác đánh nhau.
12. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, bí mật thông tin, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trung tâm.
13. Tiến hành hoạt động vượt quá phạm vi được ủy quyền hoặc lừa đảo khi thực hiện công việc được giao.

14. Gian lận, thiếu trung thực trong công việc, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ được giao.

15. Sử dụng danh nghĩa Trung tâm cho mục đích cá nhân.

16. Vi phạm các cam kết, thỏa thuận trong hợp đồng lao động, cam kết về đào tạo, bồi dưỡng và cam kết khác với Trung tâm.

17. Vi phạm các Quy định trong Nội quy này, các quy định khác của Trung tâm và pháp luật.

Điều 31. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Trung tâm phải chứng minh được lỗi của người lao động. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa.

3. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

4. Khi một người 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.

5. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Ban Giám đốc;

b) Đang bị giam 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 trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trung tâm hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

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

e) Không xử lý kỷ luật lao động người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 32. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, Trung tâm phải tiến hành lập biên bản tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm và thông báo đến Ban Chấp hành Công đoàn. Trường hợp Trung tâm phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trung tâm gửi thông báo bằng văn bản (nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm) về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho Hội đồng kỷ luật, Ban

Chấp hành Công đoàn và người lao động ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành cuộc họp.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật phải được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại Khoản 2 điều này. Khi nhận được thông báo các thành phần tham dự phải xác nhận tham dự, trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp thì các bên thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp không thỏa thuận được thì Chủ tịch Hội đồng sẽ quyết định thời gian, địa điểm họp.

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

5. Giám đốc Trung tâm là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật đối với người lao động.

6. Quyết định xử lý kỷ luật phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 33. Hội đồng kỷ luật

1. Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động

2. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ và phải bao gồm những thành phần sau:

Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm nếu được Giám đốc ủy quyền.

Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành Công đoàn.

Một ủy viên Hội đồng là đại diện của đơn vị công tác có người lao động bị xem xét xử lý kỷ luật.

Một ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị quản lý người lao động.

Một ủy viên là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

Điều 34. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

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

2. Khi hết thời gian quy định tại Khoản 5 điều 31 Nội quy này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

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

Điều 35. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

Điều 36. Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách được áp dụng trong những trường hợp vi phạm một trong những hành vi sau:

1. Vi phạm Điều 12; Điều 13; Điều 19; Điều 20; Điều 24; Nội quy này đã được Lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc nhắc nhở những lần vi phạm.

2. Vi phạm Điều 21; Điều 22; Nội quy này bị phản ánh, làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Trung tâm.

3. Tự ý nghỉ việc không có lý do 03 ngày làm việc cộng dồn trong 30 ngày, 10 ngày làm việc cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

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

4. Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Trung tâm.

5. Vi phạm các quy định khác tại Nội quy này lần đầu, gây hậu quả không quá nghiêm trọng hoặc giá trị thiệt hại dưới 06 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố tại thời điểm xảy ra vi phạm.

Điều 37. Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương; cách chức

Đối với người lao động không giữ chức vụ thì áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, đối với người lao động giữ chức vụ lãnh đạo (như Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng...) thì áp dụng hình thức kỷ luật cách chức trong những trường hợp sau đây:

1. Trong thời gian thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách nhưng tiếp tục tái phạm (là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã được xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định) hoặc vi phạm các quy định khác đến mức xử lý kỷ luật khiển trách.

2. Tự ý cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, tình hình hoạt động của Trung tâm ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

3. Bản thân thực hiện hoặc chỉ đạo, ép buộc, đồng lõa, tiếp tay cho người khác thực hiện không đúng quy định, quy trình nhằm làm lợi cá nhân như: Gian dối trong thanh toán, chi tiêu tài chính, mua sắm tài sản; sửa chữa, giả mạo chứng từ, sổ sách, khai man số liệu, báo cáo sai sự thật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn và vị trí công tác để gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu đối tác, bòn rút, khách đến Trung tâm nhằm mục đích trục lợi; bao che những sai phạm của đơn vị, cá nhân hoặc cố tình gây khó khăn cho hoạt động của Trung tâm.

4. Tung tin thất thiệt, xuyên tạc, vu cáo hoặc kích động, cưỡng ép, dụ dỗ mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ, làm mất uy tín của tập thể, đơn vị cá nhân, làm ảnh hưởng đến trật tự chung và hoạt động của Trung tâm.

5. Tự ý nghỉ việc không lý do 04 ngày làm việc cộng dồn trong 30 ngày, trên 10 ngày đến dưới 20 ngày làm việc cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng theo Khoản 3 Điều 36 Nội quy này.

6. Vi phạm các quy định tại Nội quy này gây thiệt hại từ 06 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố tại thời điểm xảy ra vi phạm.

Điều 38. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải

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

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc; tiết lộ bí mật nội bộ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trung tâm, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trung tâm; quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách thức tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

3. Tự ý nghỉ việc không có lý do 05 ngày làm việc cộng dồn trong 30 ngày hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng theo Khoản 3 Điều 36 Nội quy này.

Điều 39. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Tính từ ngày bị xử lý kỷ luật nếu người lao động 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 xử lý khiển trách.

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

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

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

Điều 40. Tạm đình chỉ công việc

1. Giám đốc Trung tâm có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động 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 Trung tâm phải nhận người lao động trở lại làm việc.

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

5. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 41. Bồi thường thiệt hại

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

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

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

a) Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Trung tâm.

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

4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, 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 người lao động không phải bồi thường.

Điều 42. 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 người lao động.

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

Điều 43. 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 thì có quyền khiếu nại với Giám đốc Trung tâm, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự quy định.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đăng ký nội quy lao động với Sở Lao Động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên; thông báo đến toàn thể người lao động; thông báo trên các kênh thông tin chính thức của Trung tâm; gửi bản

chụp đến toàn thể người lao động qua thư điện tử; điều chỉnh, bổ sung Nội quy lao động và thực hiện đăng ký lại khi cần thiết.

2. Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm triển khai nội dung của Nội quy lao động này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện Nội quy lao động của người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp cùng các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động tại Trung tâm.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao Động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Giám đốc Trung tâm bằng văn bản để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp. /.

GIÁM ĐỐC

TS. Lê Hùng Linh

