

Số: 41 /TB-LĐTBXH

Bình Thạnh, ngày 23 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.

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

Căn cứ Quyết định số 40274/QĐ-SLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận đăng ký nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh xác nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động Trường Mầm non 24A, địa chỉ: Số 8 đường Đinh Bộ Lĩnh, Phường 14, quận Bình Thạnh được tiếp nhận vào ngày 16 tháng 01 năm 2025.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh đề nghị Trường Mầm non 24A thực hiện thông báo nội quy lao động đến người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Trường Mầm non 24A chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và cập nhật các quy định pháp luật về lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. / *Chức vụ*

Nơi nhận:

- Trường Mầm non 24A;
- Lưu: VT, Thịnh (noi quy-2025) *Chức vụ*



TRƯỞNG PHÒNG

Chức vụ
Nguyễn Thu Hiền

Bình Thạnh, ngày 13 tháng 01 năm 2025

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Quyết định số 1141/QĐ-UB ngày 02/08/1997 của UBND quận Bình Thạnh Sắp xếp mạng lưới giáo dục – Đào tạo Quận Bình Thạnh ;

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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

Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập trong nhà trường;

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở;

Hiệu trưởng trường Mầm non 24A ban hành Nội quy lao động trong đơn vị gồm các quy định sau:

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại trường Mầm non 24A; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong trường Mầm non 24A theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của nhà trường và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Nhà trường sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần:
 - ÷ Số giờ: 40 giờ/tuần
 - ÷ Số ngày: 05 ngày
 - ÷ Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Sáu
- Thời gian làm việc trong ngày:
 - ÷ Số giờ: 08 giờ/ngày
 - ÷ Sáng: Từ 6h30 đến 11h30' (5 giờ)
 - ÷ Chiều: Từ 13h30' đến 16h30' (3 giờ)

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 11g45' - 13g45'
- Nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

Điều 6. Nghỉ ngày lễ

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

- ÷ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- ÷ Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)
- ÷ Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
- ÷ Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
- ÷ Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
- ÷ Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Hiệu trưởng.

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại trường thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

- Riêng đối với giáo viên: Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động 2019), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

Lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo 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 hằng 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.

3. Cứ 0+5 năm làm việc tại trường thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng. 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 nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

5. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động 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 đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

6. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

- Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác 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 8. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho nhà trường biết trong thời gian sớm nhất.
- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.
- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.
- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
 - + 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
 - + 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
 - + 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 9. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ:

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

1.2. Chế độ thai sản:

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

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

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

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

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

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

2. Đối với lao động nam

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

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

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

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

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

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

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

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;

+ Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng.

Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này.

2. Trong quá trình hoạt động của nhà trường, nếu cần người lao động làm thêm giờ, nhà trường sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ 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, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 6): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 400% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

4. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về 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 và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

CHƯƠNG III TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Thực hiện công việc được giao

- 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 người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng.
- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 14. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc Hiệu trưởng qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
- Người lao động phải được Hiệu trưởng hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Hiệu trưởng qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.
- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 15. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc của ngành giáo dục.
- Người lao động phải có thái độ tích cực, tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và các đối tác, khách hàng của nhà trường.

- Không được có thái độ khiếm nhã đối với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và các đối tác, khách hàng của nhà trường, cấp trên.

Điều 16. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của nhà trường.
- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

- a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
- e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- f) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đồng nghiệp, cha mẹ học sinh, đối tác, khách hàng của nhà trường;
- g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc cha mẹ học sinh, đối tác, khách hàng của nhà trường;
- h) Sử dụng ma túy trong nhà trường;
- i) Tổ chức đánh bạc trong nhà trường;
- j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở nhà trường;
- k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của nhà trường hoặc tài sản của người lao động khác;
- l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

CHƯƠNG IV AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;
- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;
- Chịu trách nhiệm tổ chức KSK định kỳ hàng năm cho người lao động;
- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại nhà trường khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

- 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:
 - + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
 - + Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

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

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 VI

CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 22. Bảo vệ bí mật Nhà nước, Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động

- Người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì người sử dụng lao động

có quyền thỏa thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp vi phạm.

- Người lao động phải thỏa thuận việc Bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;

- Danh mục bí mật Nhà nước, bí mật kinh doanh do NSDLĐ xác định cụ thể: Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực giáo dục và đào tạo được quy định tại Quyết định 531/QĐ-TTg năm 2023, cụ thể:

+ Các văn bản hành chính, công tác tuyển sinh, tiền lương, số liệu của nhà trường...

+ Văn bản có nội dung phản ánh, nhận xét, đánh giá về thực trạng tư tưởng, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh, sinh viên có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội.

+ Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai.

+ Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi; thông tin về nhân sự của Hội đồng/Ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu trữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và kỳ thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế, khu vực chưa công khai.

- Phạm vi sử dụng: Các hành vi tiết lộ thông tin mà người lao động không được thực hiện:

+ Tiếp cận, thu thập thông tin bí mật nhà nước, bí mật trong kinh doanh bằng cách chống lại các biện pháp bảo mật của người sở hữu thông tin đó;

+ Tiết lộ, sử dụng thông tin bí mật nhà nước, bí mật trong kinh doanh mà không được phép của chủ sở hữu thông tin đó.

- Thời hạn bảo vệ: Thời điểm bắt đầu hợp đồng lao động và thời điểm kết thúc nghĩa vụ bảo vệ của NLĐ, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh bao gồm cả khoảng thời gian sau khi kết thúc mối quan hệ lao động trong vòng 03 năm kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

- Trong trường hợp vi phạm căn cứ theo Điều 16 Nghị định 75/2019/NĐ-CP quy định hành vi xâm phạm thông tin bí mật trong kinh doanh để giải quyết.

CHƯƠNG VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 23. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

- Trong trường hợp 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 sản xuất, kinh doanh 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.

- Trong trường hợp chuyển người lao động sang làm công việc khác luôn thì cần phải có sự đồng ý của người lao động và hai bên tiến hành ký phụ lục hợp đồng lao động về việc chuyển sang làm công việc khác theo Điều 22 Bộ luật Lao động 2019 trong đó thỏa thuận về công việc cũng như mức lương công việc mới (nếu có).

CHƯƠNG VIII

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

Điều 24. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động

- Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động: Là hành vi có lỗi của người lao động vi phạm các quy định của Nội quy lao động này; Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích và tài sản nhà trường; Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được uỷ quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; hoặc vi phạm nhiệm vụ được giao...

- Trách nhiệm vật chất: người lao động phải bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản; do làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức; mức bồi thường thiệt hại tương ứng mức độ thiệt hại; người có thẩm quyền sẽ xử lý bồi thường thiệt hại.

- Các hình thức xử lý kỷ luật lao động: Khiển trách, kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 (sáu) tháng, cách chức và sa thải.

+ 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.

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong 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;

2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;

4. Người lao động 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.

- Hành vi nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động

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

- + Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động;

- + Phạt tiền thay cho việc xử lý kỷ luật lao động;

- + Cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động;

- + Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

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

- + Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

- + Đang bị tạm giữ, tạm giam;

- + Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;

- + Người lao động nữ mang thai, người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Điều 25. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

- Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động: Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động quy định tại khoản 3 Điều 18 của Bộ luật Lao động.

Điều 26. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

- Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

- Thông báo họp (nội dung, thời gian, địa điểm) xử lý kỷ luật lao động đến:

- + Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

- + 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.

- Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ

ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

- Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

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

- 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 thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn

Điều 28. Tạm đình chỉ công việc:

- Người sử dụng lao động 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 được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

- 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, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

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

- 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 29. 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 người sử dụng lao động, với 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 V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thời điểm áp dụng Nội quy lao động;

- Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh có thẩm quyền quy định tại Điều 119 Bộ Luật Lao động 2019 nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Nội quy lao động năm học 2024-2025 của trường Mầm non 24A được thực hiện kể từ ngày Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh ký xác nhận.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động;

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng nội quy là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, GV-NV và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Nội quy lao động đã được toàn thể CB-GV-NV-NLĐ nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Nội quy lao động làm cơ sở để trường Mầm non 24A quản lý người lao động và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của nhà trường. Nội quy được phổ biến đến từng người lao động và có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON 24A
Nguyễn Thị Tâm



