

Số: 23 /QĐ-QĐT

Ninh Bình, ngày 24 tháng 02 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy lao động Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình

#### GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH

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 14/12/2020 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 số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính Phủ về  
tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh  
Ninh Bình về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát  
triển Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy lao động Quỹ Đầu tư  
phát triển Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết  
định số 04/QĐ-QĐT ngày 12/01/2015 của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh  
Bình về việc ban hành Nội quy lao động Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

**Điều 3.** Ban Giám đốc Quỹ, các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển  
Ninh Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành  
quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Lưu: VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Thạch**



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-QĐT ngày 24 tháng 2 năm 2023  
của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động là những quy định về quan hệ lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quỹ); quy định việc xử lý kỷ luật lao động 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 làm thiệt hại tài sản của Quỹ.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc tại Quỹ theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc.

#### Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những nội dung chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Quỹ và quy định của pháp luật về lao động, những điều khoản trong Nội quy này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Quỹ sẽ đăng ký những nội dung sửa đổi, bổ sung tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Bình và thông báo cho tất cả người lao động;

Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Nội quy này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

#### Điều 4. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Bình xác nhận đăng ký.

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

### Mục 1 THỜI GIỜ LÀM VIỆC

#### **Điều 5. Thời giờ làm việc bình thường**

Thời giờ làm việc bình thường đối với cán bộ, người lao động quy định chung trong toàn Quý là 8 giờ/ngày và không quá 48 giờ/tuần. Căn cứ vị trí, chức danh và điều kiện thực tế của từng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Quý để áp dụng thời giờ làm việc như sau:

##### 1. Đối với người quản lý và người lao động:

Thực hiện chế độ thời giờ làm việc theo ngày, thời gian làm việc trong ngày là 8 giờ/ngày, ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến hết thứ 6; thời gian làm việc giờ mùa hè và mùa đông trong ngày như sau:

- Giờ mùa hè (*từ ngày 16 tháng 4 đến 15 tháng 10*):

+ Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Giờ mùa đông (*từ 16 tháng 10 đến 15 tháng 4 năm sau*):

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp cơ quan cấp trên có quy định mới về thời gian làm việc thì thực hiện theo quy định mới.

##### 2. Đối với nhân viên bảo vệ và một số lao động hợp đồng không làm tại trụ sở Quý:

Thời giờ làm việc đối với nhân viên bảo vệ và một số lao động hợp đồng không làm tại trụ sở Quý: Do Giám đốc Quý trực tiếp quy định trong Hợp đồng lao động, đảm bảo thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Làm thêm giờ**

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 lao động này.

1. Khi có nhu cầu cần thiết, Ban Giám đốc (Giám đốc hoặc người được ủy quyền theo phân cấp) sẽ thoả thuận với người lao động làm thêm giờ; số giờ làm thêm của người lao động đảm bảo không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ tết và ngày nghỉ hằng tuần, không quá 40 giờ trong 01 tháng, đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không

quá 200 giờ trong 01 năm. Giám đốc Quỹ (hoặc người được ủy quyền) được sử dụng người lao động làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm trong các trường hợp như: Giải quyết các công việc cấp bách, công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước được, khắc phục hậu quả thiên tai, thời tiết, hỏa hoạn, thiếu điện, thiếu nước, sự cố kỹ thuật...;

2. Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt.

Giám đốc Quỹ (hoặc người được ủy quyền) có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của Quỹ, của cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

c) Xử lý khắc phục sự cố máy móc thiết bị; phòng chống thiên tai.

3. Lao động nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi (trừ trường hợp được người lao động đồng ý) không sử dụng làm thêm giờ.

## Mục 2

### THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

#### Điều 7. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.

Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

2. Nghỉ trong thời gian hành kinh của lao động nữ

a) Lao động nữ trong thời gian hành kinh có quyền được nghỉ mỗi ngày 30 phút tính vào thời giờ làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Số ngày có thời gian nghỉ trong thời gian hành kinh do hai bên thỏa thuận phù hợp với điều kiện thực tế tại Quỹ và nhu cầu của lao động nữ nhưng

tối thiểu là 03 ngày làm việc trong một tháng; thời điểm nghỉ cụ thể của từng tháng do người lao động thông báo với người quản lý trực tiếp và bộ phận theo dõi chấm công của Quý.

b) Trường hợp lao động nữ có nhu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại điểm a khoản này thì người lao động thỏa thuận với Giám đốc để được bố trí nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế tại Quý và nhu cầu của lao động nữ;

c) Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được Giám đốc đồng ý để người lao động làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định tại điểm a khoản này, người lao động được trả thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của người lao động.

### 3. Nghỉ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi

a) Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi có quyền được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc để cho con bú, vắt, trữ sữa, nghỉ ngơi. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động;

b) Trường hợp lao động nữ có nhu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại điểm a khoản này thì người lao động thỏa thuận với Giám đốc để được bố trí nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế tại Quý và nhu cầu của lao động nữ;

c) Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được Giám đốc đồng ý để người lao động làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định tại điểm a khoản này, người lao động được trả thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ.

4. Khi có nhu cầu nghỉ theo chế độ giảm giờ, lao động nữ phải đăng ký với người quản lý trực tiếp và bộ phận theo dõi chấm công của Quý.

### **Điều 8. Nghỉ hằng tuần**

1. Người lao động được nghỉ hằng tuần vào 02 ngày thứ bảy và chủ nhật.

2. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

### **Điều 9. Nghỉ lễ, tết**

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

1. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

2. Tết Âm lịch: 05 ngày;

3. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

4. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

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

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

**Điều 10. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm)**

Chế độ nghỉ phép năm được áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động và đặc thù hoạt động của Quỹ, thời gian người lao động nghỉ phép năm được quy định như sau:

1. Người lao động có thời gian làm việc đủ 12 tháng tại Quỹ thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương theo quy định. Số ngày nghỉ phép hằng năm được tăng theo thâm niên làm việc, cứ đủ 05 năm làm việc tại Quỹ được tính nghỉ thêm 01 ngày.

2. Người lao động có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ phép hằng năm được tính tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

3. Khi nghỉ phép năm, nếu số ngày đi đường (cả đi và về) trên 02 ngày thì ngày thứ 03 trở đi sẽ được tính thêm thời gian đi đường ngoài số ngày nghỉ phép trong năm tính theo khoản 1 Điều này và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

4. Nghỉ phép trong năm được thực hiện đến ngày 31/12 trong năm đó. Người lao động có thể thoả thuận với Giám đốc Quỹ nghỉ phép năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 3 năm một lần.

Căn cứ điều kiện thực tế tại Quỹ, Giám đốc Quỹ triển khai cho người lao động đăng ký nghỉ phép năm.

5. Căn cứ thời gian đăng ký nghỉ phép năm đã được duyệt, người lao động phải làm đơn xin phép Phó Giám đốc (nếu nghỉ dưới 02 ngày) và Giám đốc (nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên). Đơn xin nghỉ sau khi được phê duyệt gửi lại Văn phòng để theo dõi chấm công. Khi được chấp thuận nghỉ phép người lao động phải bàn giao công việc theo sự phân công của lãnh đạo phòng. Người lao động nghỉ khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc thì những ngày nghỉ đó sẽ bị coi là ngày nghỉ tự do (trừ các trường hợp đặc biệt).

6. Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được Quỹ thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

**Điều 11. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm của người lao động**



1. Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động sau khi hết thời gian thử việc;
2. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động;
3. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm;
4. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng trong một năm;
5. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm;
6. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
7. Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật;
8. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động;
9. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

#### **Điều 12. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương**

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Giám đốc Quỹ trong trường hợp sau đây:

1. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
2. Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
3. 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.

#### **Điều 13. Nghỉ việc riêng không hưởng lương**

1. Người lao động được nghỉ việc riêng không hưởng lương 01 ngày phải thông báo cho Lãnh đạo phòng, Phó Giám đốc và báo Văn phòng để theo dõi chấm công 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.

2. Ngoài quy định tại khoản 01 Điều này, người lao động có thể thoả thuận để xin nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên không hưởng lương, tuy nhiên phải làm đơn báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, Phó Giám đốc (nếu nghỉ dưới 02 ngày), Giám đốc (nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên) và báo Văn phòng để theo dõi chấm công; Đồng thời người nghỉ phải có trách nhiệm bố trí, sắp xếp, bàn giao lại công việc đảm bảo tiến độ thực hiện và không

làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, khi chưa được chấp thuận người lao động không được tự ý nghỉ việc.

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

#### **Điều 14. Trật tự, tác phong làm việc**

1. Người lao động đến làm việc và ra về đúng thời gian quy định; trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt vì bất cứ lý do nào, người lao động phải thông báo ngay cho lãnh đạo phòng qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác về lý do đến muộn hoặc vắng mặt. Người lao động phải được lãnh đạo phòng chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì lý do cá nhân trong giờ làm việc. Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước thì được coi là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xem xét xử lý kỷ luật lao động theo quy định.

2. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao, được phân công làm việc gì thì phải hoàn thành công việc đó, trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

3. Người lao động dù ở bất kỳ vị trí, chức danh nào đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định, chỉ thị, nội quy, quy chế, quy định... do Ủy ban hành; chấp hành mệnh lệnh, sự điều hành công việc của lãnh đạo phòng, Giám đốc Ủy ban hoặc người được Giám đốc ủy quyền (trừ trường hợp thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng và sức khỏe của mình).

4. Nơi làm việc phải sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học và vệ sinh sạch sẽ, đặc biệt chú trọng đến công tác phòng chống cháy nổ.

5. Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

6. Trang phục gọn gàng thích hợp với môi trường làm việc, phù hợp với yêu cầu trong Quy chế văn hóa công sở số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình, thực hiện giao tiếp văn minh, lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của Ủy ban, không có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng và cấp trên.

7. Người lao động khi được phân công đi liên hệ công tác, làm việc với các cơ quan, đơn vị, sở, ban ngành có liên quan phải báo cáo kết quả làm việc khi xong việc.

#### **Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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



1. Sử dụng chất ma túy, đánh bạc, tổ chức đánh bạc, các tệ nạn xã hội khác tại nơi làm việc và khu vực do Quỹ quản lý.

2. Uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa những ngày làm việc; hút thuốc lá trong khu quy định không được hút thuốc lá.

3. Tàng trữ vũ khí, chất nổ, những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong khu vực Quỹ quản lý.

4. Cố ý cưỡng bức, vu khống, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác.

5. Cố ý gây thương tích cho người lao động khác.

6. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc.

7. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Quỹ hoặc tài sản của người khác.

8. Quấy rối tình dục hoặc bất kỳ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với người lao động, đồng nghiệp.

Các phòng, cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

#### **Điều 16. Quy định về an toàn vệ sinh lao động**

##### **1. Trách nhiệm của Quỹ**

1.1. Quỹ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch; ban hành nội quy, quy trình bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc; tổ chức tập huấn, huấn luyện kiến thức về an toàn vệ sinh lao động cho người lao động, trang bị đầy đủ các phương tiện bảo vệ cá nhân, từng bước cải thiện điều kiện làm việc, đảm bảo sức khỏe cho người lao động.

1.2. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho người lao động.

1.3. Lấy ý kiến của tổ Công đoàn Quỹ, khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

##### **2. Trách nhiệm của người lao động**

2.1. Chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động do Quỹ ban hành liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

2.2. Tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; sử dụng và bảo quản các

phương tiện cá nhân đã được cấp, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc trong quá trình thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao.

2.3. Tham gia huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có thông báo của Quý.

2.4. Có trách nhiệm ngăn chặn nguy cơ trực tiếp gây mất an toàn, vệ sinh lao động, hành vi vi phạm quy định an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi biết tai nạn lao động, sự cố hoặc phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm; chủ động tham gia ứng cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động và báo cáo kịp thời với cấp trên để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

2.5. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ; có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; có trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh máy móc, thiết bị thuộc phạm vi quản lý. Sử dụng và bảo quản các phương tiện cá nhân đã được cấp, sau giờ làm việc, các dụng cụ, thiết bị và phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định.

2.6. Trước khi rời vị trí làm việc, phải kiểm tra thiết bị điện, nước tại nơi làm việc, bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khoá cẩn thận.

2.7. Tuyệt đối không được tự tiện mang chất nổ, chất dễ cháy, hàng quốc cấm hoặc chất độc hại nguy hiểm khác đến nơi làm việc; chấp hành nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

2.8. Có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình nhưng phải báo ngay cho lãnh đạo phòng để có phương án xử lý; chỉ tiếp tục làm việc khi lãnh đạo phòng và người phụ trách công tác an toàn, vệ sinh lao động đã khắc phục các nguy cơ để bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

### **Điều 17. Trách nhiệm quản lý công tác an toàn vệ sinh lao động**

1. Ban Giám đốc và người phụ trách trực tiếp có trách nhiệm quản lý các vấn đề về an toàn vệ sinh lao động tại nơi phụ trách. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người lao động chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, không để xảy ra bất cứ sự cố chủ quan nào.

2. Lãnh đạo các phòng không được phân công người lao động làm việc khi nơi làm việc có nguy cơ xảy ra tai nạn.

3. Lãnh đạo các phòng thuộc Quỹ và người phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ... tại khu vực mình phụ trách.

### **Chương V**

## **PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ HÀNH VI QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

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

Nơi làm việc là bất kỳ nơi 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 những hoạt động xã hội liên quan đến công việc, như: Tiệc chiêu đãi, đón tiếp được Quỹ tổ chức dành cho nhân viên hoặc khách hàng,...; hội thảo, tập huấn; chuyến đi công tác; các bữa ăn liên quan đến công việc; hội thoại trên điện thoại liên quan đến công việc; các hoạt động giao tiếp liên quan đến công việc qua phương tiện điện tử...

**Điều 18. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và hình thức thể hiện**

1. 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 đối quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng...

2. Hình thức thể hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm:

- Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất, như: Tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tận công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm;
- Quấy rối tình dục bằng lời nói, gồm: các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục;

- Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói, gồm: các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đúng đắn, cái nhìn gợi tình,... Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

3. Hành vi không được coi là hành vi quấy rối tình dục: những lời khen hoặc khích lệ thông thường được chấp nhận hoặc phù hợp về mặt văn hóa, xã hội không bị coi là hành vi quấy rối tình dục.

**Điều 19. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Người bị quấy rối tình dục, người phát hiện việc quấy rối tình dục hoặc người khác có quyền tố cáo hành vi quấy rối tình dục đến tổ Công đoàn Quĩ hoặc người có thẩm quyền thuộc Quĩ.

2. Hành vi quấy rối tình dục được xử lý theo trình tự và hình thức xử lý kỷ luật lao động được quy định trong Nội quy này.

3. Tùy theo tính chất, mức độ nghiêm trọng, hành vi quấy rối tình dục còn có thể bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Chương VI**

**BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT TRONG HOẠT ĐỘNG, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA QUỸ**

**Điều 20. Sử dụng và bảo vệ tài sản của Quĩ**

1. Tài sản của Quĩ bao gồm máy móc, phương tiện, thiết bị, tài sản sở hữu trí tuệ..., người lao động có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn các tài sản đó, đồng thời trong khả năng của mình có trách nhiệm ngăn chặn, phát hiện và tố giác kịp thời các hành vi trộm cắp, tham ô, phá hoại tài sản của Quĩ, của tập thể và cá nhân.

2. Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc Quĩ giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình, không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo Quĩ.

3. Người lao động được giao quản lý các thiết bị, máy móc, dụng cụ, tư liệu sản xuất..., nếu để hư hỏng, mất mát do nguyên nhân chủ quan thì phải chịu trách nhiệm bồi thường. Tùy theo điều kiện, mức độ thiệt hại và còn bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định.

4. Người lao động phải có trách nhiệm sử dụng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu đúng định mức tiêu hao, định mức thời gian sử dụng và có ý thức tiết kiệm, giảm tỷ lệ hao hụt, nâng cao hiệu quả công việc và thời gian sử dụng.

5. Người lao động không được sử dụng tài sản của Quỹ cho bất kỳ lợi ích cá nhân nào.

6. Người lao động không được mang các dụng cụ, máy móc, thiết bị, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Quỹ ra ngoài phạm vi Quỹ quản lý mà không có sự đồng ý của lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc Quỹ.

#### **Điều 21. Bảo vệ thông tin của Quỹ**

1. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ các số liệu, tài liệu, chứng từ, hồ sơ, dự toán... của Quỹ, không được tiết lộ, lọt hoặc yêu cầu tiết lộ, lọt thông tin hoặc cung cấp thông tin của Quỹ cho đơn vị, cá nhân khác dưới mọi hình thức khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

2. Người lao động được giao quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng từ, sổ sách... phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn cẩn thận. Nếu để mất, hư hỏng hoặc để lộ, lọt thông tin ra ngoài thì bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Lãnh đạo các phòng thuộc Quỹ chịu trách nhiệm liên đới nếu để xảy ra tình trạng lộ, lọt thông tin, mất mát, hư hỏng tại đơn vị mình phụ trách.

### **Chương VII**

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

##### **Điều 22. Giao kết và thực hiện hợp đồng lao động**

1. Tất cả người lao động làm việc trong Quỹ đều phải giao kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

2. Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện.

3. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

##### **Điều 23. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Các trường hợp Quỹ được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

a) Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm.  
b) Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

c) Sự cố điện, nước.

d) Do nhu cầu công việc trong các trường hợp:

- Để đảm bảo tiến độ công việc;

- Bố trí, sắp xếp nhân lực ở các phòng nghiệp vụ bị thiếu hụt tạm thời;
- Không đảm bảo được việc làm cho người lao động theo hợp đồng do nhiều nguyên nhân khác nhau.

2. Người lao động được chuyển làm công việc khác so với hợp đồng không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm, trường hợp điều chuyển quá 60 ngày làm việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của người lao động.

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

4. Tiền lương và các vấn đề khác có liên quan khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

### **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**

### **Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Có 04 hình thức xử lý kỷ luật khi người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động bao gồm:

- Khiển trách;
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;
- Cách chức;
- Sa thải.

### **Điều 25. Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách**

Người lao động vi phạm một trong các hành vi sau sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức khiển trách:

1. Đi làm muộn, về sớm, rời khỏi nơi làm việc (vi phạm 5 lần/tháng) không có lý do chính đáng đã bị cấp trên nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm.
2. Tự ý nghỉ việc không xin phép, nghỉ không có lý do chính đáng từ 02 đến 03 ngày/tháng hoặc từ 02 ngày đến dưới 10 ngày cộng dồn trong năm.
3. Đã được nhắc nhở từ 02 lần về hành vi: Đến nơi làm việc trong tình trạng có uống rượu, bia; sử dụng rượu, bia trong thời gian làm việc; hút thuốc không đúng nơi quy định.

4. Không hoàn thành công việc được giao theo thời gian quy định (nếu do chủ quan của người lao động).
5. Chấp hành không nghiêm túc hoặc từ chối sự điều động phân công của người có thẩm quyền làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Quý.
6. Tác phong thái độ làm việc không nghiêm túc, thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại ít hoặc làm mất uy tín của Quý.
7. Có hành vi thiếu văn hóa tại nơi làm việc (nói tục, gây gổ, xúc phạm danh dự người lao động khác ...).
8. Có hành vi trực tiếp hoặc liên quan đến việc gây rối mất trật tự nơi làm việc, gây mất đoàn kết nội bộ.
9. Có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc ở mức độ không nghiêm trọng.
10. Làm việc riêng trong thời gian làm việc; tự ý làm công việc không được giao.
11. Không chấp hành đúng các nội quy, quy định ở nơi làm việc.
12. Lợi dụng quyền công dân tố cáo sai sự thật.
13. Có hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của Quý.
14. Vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tệ nạn xã hội (như: Đánh bạc, trộm cắp, sử dụng ma túy, ...) ngoài phạm vi nơi làm việc được cơ quan có thẩm quyền thông báo về Quý.
15. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo cấp trên có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của người lao động dưới quyền.
16. Trực tiếp hoặc gián tiếp gây ảnh hưởng tới uy tín, danh dự của người khác.
17. Quản lý không chặt chẽ để người dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.
18. Thiếu trách nhiệm trong việc kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng máy, thiết bị gây lãng phí, thiệt hại cho Quý.
19. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong giải quyết công việc.
20. Khảo sát, thiết kế, lập dự toán, nghiệm thu công trình không đúng quy định gây thất thoát tiền của Quý.
21. Không phát hiện vi phạm hoặc phát hiện vi phạm không báo cáo kịp thời vi phạm dẫn đến để vi phạm xảy ra phức tạp.
22. Phát hiện tình trạng bất thường của máy móc, thiết bị nhưng không kịp thời báo cáo người có thẩm quyền dẫn đến tình trạng hư hỏng máy, thiết bị.

23. Báo cáo số liệu, tài liệu không trung thực, không đúng sự thật.
24. Không thực hiện đúng quy định trong việc giữ gìn vệ sinh nơi làm việc.
25. Tự tiện mang chất nổ, chất dễ cháy, hàng quốc cấm hoặc chất độc hại nguy hiểm khác đến nơi làm việc.
26. Không thực hiện các yêu cầu, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động gây tổn hại hoặc có nguy cơ gây tổn hại đến người, tài sản của Quỹ.
27. Báo cáo không kịp thời với người có trách nhiệm khi có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến sức khỏe, tính mạng người lao động và tài sản của Quỹ.
28. Buộc người lao động phải làm việc hoặc không được rời khỏi nơi làm việc khi có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng sức khỏe, tính mạng của họ hoặc buộc người lao động tiếp tục làm việc khi các nguy cơ đó chưa được khắc phục.
29. Người lao động hoặc người có trách nhiệm liên quan có hành vi: Che giấu không khai báo tai nạn lao động hoặc khai báo không kịp thời theo thời gian quy định khi xảy ra tai nạn lao động; người biết sự việc và người có liên quan đến vụ tai nạn khai báo không trung thực, đầy đủ những tình tiết mà mình biết về những sự việc có liên quan đến tai nạn lao động.
30. Không sử dụng, bảo quản hoặc sử dụng không đúng mục đích phương tiện bảo vệ cá nhân khi làm việc.
31. Thực hiện không đúng các nội dung trong các quy định của Quỹ về Chi tiêu nội bộ, sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân, công tác thi đua khen thưởng, quy tắc ứng xử, quy định nâng bậc lương và các quy định khác của Quỹ.
32. Sử dụng vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản của Quỹ lãng phí, không đúng mục đích quy định.
33. Quản lý, sử dụng điện năng sai quy định.
34. Thiếu trách nhiệm làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị, phương tiện, tài liệu hồ sơ...
35. Tự ý tháo dỡ, thay đổi vị trí thiết bị, tài sản của Quỹ mà không có lý do chính đáng, không được phép của Ban lãnh đạo Quỹ.
36. Cản trở giao dịch giữa Quỹ với khách hàng và ngược lại.
37. Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc các loại giấy tờ khác để lừa dối hoặc để trục lợi cá nhân ảnh hưởng đến lợi ích, uy tín của Quỹ.

**Điều 26. Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng**



Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng áp dụng để xử lý đối với người lao động vi phạm một trong những hành vi sau:

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời hạn chưa xóa kỷ luật (trong thời gian 03 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật khiển trách).

2. Tự ý bỏ việc từ 04 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên; tự ý bỏ việc hoặc 11 ngày làm việc trở lên cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên; tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

3. Cố ý hoặc thiếu trách nhiệm làm thiệt hại đến tài sản của Quỹ gây tổn thất ở mức từ 5 đến dưới 10 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại nơi xảy ra vụ việc.

4. Vi phạm chế độ quản lý tài chính; sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Quỹ cho những công việc và mục đích riêng; cố tình làm sai lệch hồ sơ, sổ sách, số liệu, hạch toán sai chế độ kế toán hiện hành.

5. Tham gia dàn xếp các vụ mua bán, đấu giá, đấu thầu trái phép; thông đồng, tiếp tay cho người ngoài lấy cắp hoặc làm thất thoát tài sản, vật tư, thiết bị... của Quỹ.

6. Cố ý lôi kéo bè phái, truyền đạt thông tin sai lệch gây mất đoàn kết nội bộ, làm giảm uy tín của Quỹ.

7. Tàng trữ hoặc mang vũ khí, chất cháy, chất nổ vào trong khu vực nơi làm việc mà không được phép.

8. Thực hiện không đúng các nội dung trong Quy định, Quy chế làm việc của Quỹ.

9. Vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền tuyên án tù phạt tiền đến cải tạo không giam giữ.

10. Vi phạm các quy định của nhà nước về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm nhưng chưa đến mức phải xử lý hình sự.

11. Không chấp hành sự phân công của Giám đốc Quỹ.

12. Người lao động là đảng viên vi phạm kỷ luật Đảng từ hình thức khiển trách trở lên (trừ những trường hợp đặc biệt do Hội đồng kỷ luật Quỹ xem xét quyết định).

### **Điều 27. Hình thức xử lý kỷ luật cách chức**

Hình thức xử lý kỷ luật cách chức áp dụng để xử lý đối với người lao động đang giữ chức vụ nhất định vi phạm một trong các lỗi sau:

1. Vi phạm các quy định tại Điều 26 Nội quy này.

2. Không giải quyết hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn được phân cấp gây thiệt hại về tài sản hoặc làm mất uy tín của Quỹ.

3. Có hành vi xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.

4. Cố tình tổng hợp, báo cáo sai các tài liệu về chấm công, tài liệu về vận hành máy, thiết bị.

5. Làm sai hoặc chỉ đạo làm sai quy định, quy trình, quy phạm gây thiệt hại về người hoặc tài sản của Quỹ (mức độ chưa phải truy tố hình sự).

6. Vi phạm quy định về triển khai hoạt động của Quỹ: Không thực hiện hoặc chậm trễ trong việc tổ chức, triển khai kế hoạch hoạt động theo yêu cầu nhiệm vụ được phân công. Không thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra, giám sát theo quy định.

### **Điều 28. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải**

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải áp dụng để xử lý đối với người lao động vi phạm một 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.

2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Quỹ, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Quỹ.

Thiệt hại nghiêm trọng là thiệt hại có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

3. Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động của Quỹ.

4. 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 Lao động.

5. 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.

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



**Điều 29. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:**

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm thì Giám đốc Quỹ (hoặc cá nhân được Giám đốc ủy quyền) chỉ đạo lập biên bản vi phạm và thông báo với Tổ Công đoàn, phòng chuyên môn nơi người lao động đang làm việc đồng thời báo cáo về Quỹ (qua Văn phòng) để xem xét xử lý theo quy định; Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động. Giám đốc Quỹ (hoặc cá nhân được Giám đốc ủy quyền) chỉ đạo họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp gồm: Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, Tổ Công đoàn, Giám đốc Quỹ và các thành phần liên quan khác nêu trong văn bản thông báo cuộc họp của Giám đốc Quỹ; Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư bào chữa; bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo các thành phần phải tham dự họp gồm: Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, Tổ Công đoàn, Giám đốc Quỹ và các thành phần liên quan khác; Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư bào chữa; phải xác nhận bằng văn bản về tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Giám đốc Quỹ thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Giám đốc quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Giám đốc Quỹ tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

2. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp

có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

3. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Quý thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng (quy định tại khoản 1 Điều 123 Bộ luật Lao động).

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

## Chương IX TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

### Điều 30. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương của tháng trước liền kề trước khi gây ra thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại Khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động.

2. 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:

- Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do

Chính phủ công bố thì phải bồi thường nhiều nhất là 04-05 tháng tiền lương của tháng trước liền kề trước khi gây ra thiệt hại hoặc căn cứ theo thỏa thuận giữa Giám đốc Quỹ và người lao động.

- Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Quỹ;
- Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

3. Đối tượng và mức bồi thường thiệt hại do Giám đốc Quỹ và Tổ Công đoàn Quỹ quyết định.

4. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho Quỹ theo quy định tại Khoản 2 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm với Quỹ thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

5. Nếu vì trường hợp bất khả kháng thì người lao động không phải bồi thường. Được xem là bất khả kháng là các trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự cố khác không thể dự đoán hay phòng tránh được, nhưng người lao động phải chứng minh được đó là sự cố bất ngờ.

6. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo Nội quy lao động này.

### **Điều 31. Tạm đình chỉ công việc**

1. Giám đốc Quỹ có quyền ra quyết định 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. Khi tạm đình chỉ công việc Giám đốc hoặc người được ủy quyền tham khảo ý kiến của tổ Công đoàn Quỹ trước khi thực hiện.

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 (theo hệ số lương hiện hưởng) trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, nếu không có lỗi người lao động được tiếp tục làm việc và được hưởng nguyên lương trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

## **Chương X**

### **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **Điều 32. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là Giám đốc hoặc người được ủy quyền giao kết hợp đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Bộ luật Lao động.

## **Chương XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33.** Nội quy lao động là cơ sở để Quỹ quản lý, điều hành hoạt động và xây dựng kỷ cương nề nếp tại Quỹ; khen thưởng cán bộ, người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt và xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Nội quy lao động được phổ biến đến người lao động; mọi cán bộ, người lao động trong toàn Quỹ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy này, đồng thời có tinh thần đấu tranh, ngăn chặn mọi hành vi vi phạm gây thiệt hại hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động và an ninh trật tự của Quỹ.

#### **Điều 34. Sửa đổi, bổ sung nội quy lao động**

Trường hợp Bộ Luật lao động và các văn bản pháp luật liên quan có sự thay đổi mà Nội quy lao động chưa sửa đổi, bổ sung kịp thời thì thực hiện theo quy định mới của Bộ Luật lao động và các văn bản pháp luật liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động cho phù hợp với quy định, Văn phòng Quỹ nghiên cứu tổng hợp, báo cáo Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định.

**Điều 35.** Nội quy lao động có XI Chương, 35 Điều đã được lấy ý kiến của tổ Công đoàn và toàn thể cán bộ, người lao động trong Quỹ. Ban Giám đốc Quỹ, các Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ có trách nhiệm căn cứ Nội quy lao động này, triển khai phổ biến đến mọi người lao động biết để chấp hành./.