

**CÔNG TY CỔ PHẦN
BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÒA BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ~~167~~/2025/QĐ-BVHB

Buôn Hồ, ngày 04 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy lao động của Bệnh viện đa khoa Hòa Bình

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CTCP BVĐK HÒA BÌNH

Căn cứ Bộ Luật lao động 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 Điều lệ Tổ chức và hoạt động của CTCP BVĐK Hòa Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính – Tài chính kế toán Bệnh viện đa khoa Hòa Bình.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Bệnh viện đa khoa Hòa Bình.

Điều 2. Nội quy này áp dụng cho tất cả người lao động làm việc tại Bệnh viện đa khoa Hòa Bình.

Điều 3. Ban Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Tổ chức hành chính – Tài chính kế toán, lãnh đạo các khoa, phòng và tập thể người lao động làm việc tại Bệnh viện đa khoa Hòa Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



NỘI QUY LAO ĐỘNG BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÒA BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/2025/QĐ-BVHB ngày 04/10/2025 của Bệnh viện Đa khoa Hòa Bình).

Nội quy lao động được quy định trong văn bản này là những quy định của Bệnh viện Đa khoa Hòa Bình (sau đây gọi tắt là Bệnh viện) đối với người lao động làm việc trong Bệnh viện, được xây dựng trên cơ sở các văn bản pháp luật hiện hành, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép của Bệnh viện phù hợp với thực tế quản lý của Bệnh viện.

Nay Công ty Cổ phần Bệnh viện Đa khoa Hòa Bình ban hành Nội quy lao động của Bệnh viện đa khoa Hòa Bình bao gồm: 10 Chương và 44 Điều. Cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 1. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc thông thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong tuần. Tùy theo công việc của từng khoa/ phòng, Bệnh viện bố trí sắp xếp cho người lao động làm việc theo lịch phù hợp.

- Thời giờ làm trong tuần: Từ thứ Hai đến thứ Bảy và trực Chủ nhật theo lịch phân công của bệnh viện;

- Thời giờ làm việc thường trực như sau:

Trực lãnh đạo, trực lâm sàng, trực cận lâm sàng và trực hậu cần thực hiện theo Quy chế thường trực:

+ Trực 24 tiếng: từ 07g sáng hôm nay đến 07g sáng hôm sau

+ Trực 12 tiếng: từ 07g sáng đến 19g tối

+ Trực 08 tiếng: từ 07g sáng đến 15g chiều

2. Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi cụ thể cho các chế độ làm việc thông thường như sau:

a) Buổi sáng: Từ 07h00 đến 11h30

b) Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h

3. Giờ bắt đầu làm việc thì người lao động phải có mặt tại vị trí làm việc, trong tư thế sẵn sàng làm việc, trang phục đúng quy định, thực hiện văn hóa ứng xử nơi công sở.

4. Trên cơ sở pháp luật lao động, Nội quy bệnh viện, Giám đốc Bệnh viện sẽ căn cứ vào tình hình thực tế về nhân lực và hoạt động của từng khoa/ phòng trong Bệnh viện để quyết định hình thức bố trí người lao động làm việc theo ca hoặc làm thêm giờ.

Điều 2. Thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ đổi ca, nghỉ bù, ngày nghỉ hàng tuần

1. Người lao động tham gia thường trực vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần được nghỉ trực 01 ngày; trực vào các ngày Lễ, Tết được nghỉ trực 01 ngày và nghỉ bù 01 ngày;

2. Người lao động tham gia thường trực theo ca 12/24 giờ hoặc ca 16/24 giờ được nghỉ ít nhất 12 giờ tiếp theo.

Điều 3. Làm việc thêm giờ

1. Khi có yêu cầu công việc, trên cơ sở sắp xếp của khoa/ phòng và thỏa thuận với người lao động, Bệnh viện sẽ bố trí người lao động làm thêm giờ hoặc làm thêm vào ngày nghỉ;

2. Số giờ làm việc thông thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày; không quá 40 giờ trong một tháng và không quá 200 giờ trong một năm. Trừ một số trường hợp đặc biệt số giờ làm thêm không quá 300 giờ trong một năm;

3. Sau đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong một tháng, khoa/ phòng phải sắp xếp cho người lao động nghỉ bù số thời gian không được nghỉ.

Điều 4. Các ngày nghỉ trong năm

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương các ngày Lễ, Tết trong năm theo quy định hiện hành:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01DL)
- Tết Nguyên Đán: 05 ngày (ngày cụ thể sẽ có thông báo trước khi nghỉ Tết)
- Ngày giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/03AL)
- Ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước: 01 ngày (30/4DL)
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01/5DL)
- Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02/9DL và 01 ngày làm việc liền kề trước hoặc sau ngày 02/9)

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

Điều 5. Nghỉ phép hàng năm, thủ tục nghỉ phép

1. Số ngày nghỉ phép hàng năm:

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng làm công việc trong điều kiện bình thường thì được nghỉ hàng năm là 12 ngày.

b) Đối với Người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì được nghỉ 14 ngày phép (theo Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định hiện hành).

c) Đối với Người lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì được nghỉ 16 ngày phép (theo Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định hiện hành)

d) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hằng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

e) Người lao động làm việc liên tục từ đủ 05 năm trở lên thì ngày nghỉ hằng năm được tính theo thâm niên công tác; cứ mỗi 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

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

a) Thời gian học nghề, tập nghề theo quy định tại Điều 61 của Bộ luật Lao động năm 2019 nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà người lao động làm việc cho người sử dụng lao động.

b) 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.

c) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động (nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương).

d) 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.

e) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

f) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

g) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

h) 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.

i) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

j) 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.

3. Thủ tục nghỉ phép:

a) Nguyên tắc nghỉ phép là phải đăng ký và được duyệt nghỉ phép trước:

- Trường hợp người lao động nghỉ 0,5 ngày: phải làm giấy nghỉ phép trình lãnh đạo khoa/ phòng duyệt trước ngày dự định nghỉ; gửi phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước ngày nghỉ;

- Trường hợp người lao động nghỉ từ 01 ngày đến dưới 04 ngày: phải làm giấy nghỉ phép trình lãnh đạo khoa/ phòng xem xét/cho ý kiến/duyet trước ngày dự định nghỉ, trước ít nhất 03 ngày làm việc; gửi phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước ngày nghỉ;

- Trường hợp người lao động nghỉ từ 04 ngày trở lên: phải làm giấy đăng ký nghỉ phép trình trình lãnh đạo khoa/ phòng xem xét trước ngày dự định nghỉ, ít nhất 07 ngày làm việc; gửi phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước ngày nghỉ;

b) Lãnh đạo khoa/ phòng xem xét giấy đăng ký nghỉ phép (nghỉ hưởng lương và không hưởng lương) căn cứ theo thứ tự ưu tiên theo kế hoạch công tác của khoa/ phòng; lịch làm việc và theo nguyện vọng của người lao động . Sau khi xem xét, lãnh đạo khoa/ phòng phê duyệt chuyển bộ phận quản lý phép thuộc phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán. Khi giải quyết cho người lao động nghỉ, khoa/phòng phải chịu trách nhiệm điều phối nhân lực trong khoa để hoàn thành tốt công việc, phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán không giải quyết điều động nhân lực hỗ trợ trong trường hợp này.

c) Đối với trưởng, phó khoa/ phòng và các tổ/đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: khi nghỉ phép phải được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt;

d) Quy định bàn giao nghỉ phép: Trước khi nghỉ phép phải hoàn tất bàn giao công việc có xác nhận của người nhận bàn giao và lãnh đạo khoa/phòng/tổ/đơn vị.

Điều 6. Nghỉ ốm

1. Người lao động khi nghỉ ốm phải báo cho lãnh đạo khoa/ phòng ngay khi có thể. Nếu người lao động không thể đi làm vì bị ốm thì phải bổ sung giấy nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm xã hội của cơ quan y tế có thẩm quyền (các đơn vị y tế có đăng ký khám Bảo hiểm y tế);

2. Nếu nghỉ ốm quá 01 ngày, người lao động phải nộp cho phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán giấy chứng nhận nghỉ ốm của cơ sở y tế và hoặc giấy hưởng Bảo hiểm xã hội do bác sĩ ở Bệnh viện mà người lao động đăng ký khám bảo hiểm cấp chậm nhất là ngày đầu tiên khi đi làm lại;

3. Nếu nghỉ ốm mà không có giấy xác nhận hợp lệ sẽ bị xem là nghỉ không phép;

4. Các quyền lợi khi nghỉ ốm sẽ được thực hiện phù hợp với chế độ Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 7. Nghỉ chế độ thai sản

1. Lao động nữ sau khi ký hợp đồng lao động, đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên, được hưởng chế độ thai sản cộng lại là 06 tháng (trước và sau khi sinh con). Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng;

2. Lao động nữ khi mang thai được 12 tuần phải thông báo cho y tế cơ quan theo dõi; khi nghỉ thai sản phải làm đơn theo mẫu của y tế cơ quan; khoa/ phòng/ tổ/ đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, yêu cầu người lao động thực hiện theo đúng quy định;

3. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng;

4. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con được nghỉ làm hưởng chế độ thai sản theo Luật Bảo hiểm xã hội như sau:

a) 05 ngày làm việc đối với trường hợp sinh thường một con;

b) 07 ngày làm việc đối với trường hợp người vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc; từ sinh 3 trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc;

e) Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con. Bệnh viện sẽ sắp xếp cho nghỉ liên tiếp hoặc ngắt quãng theo sự thống nhất của khoa/ phòng và cá nhân.

5. Khi người lao động nghỉ thai sản, phải thông báo cho trưởng khoa/ phòng và gửi đơn xin hưởng chế độ thai sản cho phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước khi bắt đầu nghỉ;

6. Khi cần thiết phải nghỉ lâu hơn để chăm sóc con theo yêu cầu của bác sĩ thì thời gian cần thiết nghỉ thêm này sẽ được xem xét thỏa thuận;

7. Lao động nữ được phép nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi;

8. Không điều động, phân công công việc như làm thêm giờ, làm việc ban đêm, không đi công tác xa đối với lao động nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi trừ trường hợp được người lao động đồng ý;

9. Lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được quy định tại Thông tư số

11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho người sử dụng lao động biết thì được người sử dụng lao động chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

10. Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động vì lý do kết hôn, mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian lao động nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới.

11. Người lao động nữ có nhu cầu đi làm sớm hơn trước khi hết thời gian nghỉ thai sản phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

a) Đã nghỉ theo chế độ thai sản ít nhất 04 tháng;

b) Gửi tất cả các giấy tờ cho phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước 15 ngày làm việc kể từ ngày dự kiến đi làm lại như sau:

- Đơn trình bày nguyện vọng, có xác nhận nhu cầu sử dụng lao động của khoa/ phòng;

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe đi làm việc của cơ sở y tế đủ thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động;

c) Người lao động chỉ đi làm lại sau khi đã có sự chấp thuận của Giám đốc Bệnh viện;

Điều 8. Nghỉ việc riêng hưởng lương

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

1. Bản thân người lao động kết hôn: nghỉ 03 ngày (bao gồm cả ngày kết hôn);

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 9. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

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

2. Việc nghỉ không hưởng lương **không** được khuyến khích bởi bệnh viện. Trong trường hợp khẩn cấp, người lao động được yêu cầu sử dụng các ngày nghỉ

phép được hưởng hàng năm của mình trước. Nghỉ không hưởng lương cá nhân chỉ có thể được xem xét sau khi người lao động đã sử dụng hết các ngày nghỉ phép được hưởng hàng năm và có lý do đặc biệt chính đáng. Người lao động cần có giấy xác nhận từ trước của Trưởng khoa/phòng, Trưởng phòng TCHC-TCKT và Giám đốc.

3. Ngoài những trường hợp được phép nghỉ như trên, nếu có những lý do chính đáng, người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương nhưng phải làm đơn xin nghỉ không lương và gửi cho phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước 07 ngày làm việc và phải được Ban Giám Đốc chấp thuận nếu nghỉ từ 07 ngày trở lên;

4. Trường hợp tự ý nghỉ khi chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo khoa/phòng và Ban Giám Đốc xem như nghỉ không lý do (tự ý bỏ việc) và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 10. Thôi việc

1. Người lao động muốn thôi việc phải nộp đơn thôi việc có phê duyệt của lãnh đạo khoa/ phòng trước khi gửi về phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán;

2. Đơn thôi việc phải gửi cho phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán trước:

- Ít nhất 45 ngày nếu là người lao động hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

- Ít nhất 30 ngày nếu là người lao động hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

- Ít nhất 03 ngày nếu là người lao động hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng.

3. Khi nhận được Quyết định thôi việc người lao động mới được phép nghỉ việc, nếu người lao động tự ý bỏ việc sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG II

TRẬT TỰ TRONG BỆNH VIỆN

Điều 11. Ra vào bệnh viện

1. Người lao động khi vào làm việc phải tuân thủ nội quy, quy định của Bệnh viện, phải đảm bảo trạng thái sức khỏe bình thường, có tác phong gọn gàng, sạch sẽ, đeo thẻ người lao động khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan; mang các trang bị bảo hộ đầy đủ theo quy định. Hết giờ làm việc, kiểm tra lại tất cả các thiết bị xung quanh nơi làm việc, kiểm tra phòng cháy, nổ. Nếu không có yêu cầu thì người lao động không được ở lại trong Bệnh viện. Trường hợp do yêu cầu công việc thì người phụ trách phải báo cho phòng Tổ chức hành chính - Tài

chính kế toán hoặc bộ phận bảo vệ (sau đây gọi tắt là Bảo vệ) biết;

2. Khi ra vào Bệnh viện phải chấp hành sự kiểm soát của của Bảo vệ theo quy định. Những trường hợp sau đây bị cấm vào nơi làm việc hoặc bị đưa ra ngoài:

a) Khi có mùi rượu bia (Tại Bệnh viện, tuyệt đối không được tổ chức hoặc tham gia uống rượu bia trước, trong, sau giờ làm việc);

b) Hút thuốc trong giờ làm việc, trong khuôn viên Bệnh viện;

c) Tàng trữ, sử dụng hoặc mang vào Bệnh viện các loại ma túy, chất gây nghiện, các chất cháy nổ, vũ khí, hóa chất độc hại hoặc chất gây ảnh hưởng đến công việc hoặc nơi làm việc mà Nhà nước cấm mua bán, tàng trữ, sử dụng;

d) Khi mắc bệnh truyền nhiễm, các bệnh có thể lây lan cho người xung quanh;

e) Người đang bị đình chỉ công tác.

3. Khi đến làm việc, người lao động phải để xe đúng nơi quy định. Đối với khách liên hệ công tác, Bảo vệ có trách nhiệm giữ xe ô tô và hướng dẫn khách để xe đúng nơi quy định; đối với xe máy, Bảo vệ hướng dẫn khách gửi xe tại nhà xe bệnh viện. Các trường hợp đậu sai vị trí đã hướng dẫn sẽ bị cưỡng chế di dời (chi phí di dời do chủ xe chịu).

Điều 12. Chăm công: Lãnh đạo khoa/ phòng có trách nhiệm thực hiện chăm công đầy đủ, chính xác ngày giờ công của người lao động;

Điều 13. Vắng mặt, vào trễ, ra sớm, ra ngoài trong giờ làm việc

1. Tất cả các trường hợp nghỉ đột xuất, vào trễ, ra sớm, ra ngoài trong giờ làm việc

phải được sự đồng ý của lãnh đạo khoa/ phòng và Ban Giám đốc đối với lãnh đạo khoa/ phòng; Trường hợp khuyết lãnh đạo khoa phòng sẽ do Ban Giám đốc duyệt.

2. Trường hợp người lao động đi công tác ngoài cơ quan phải được sự điều động/ đồng ý của lãnh đạo khoa/ phòng và sự chấp thuận của Ban Giám Đốc. Đối với lãnh đạo khoa/ phòng khi đi công tác bên ngoài phải có sự điều động/ chấp thuận của Ban Giám Đốc;

3. Toàn thể người lao động Bệnh viện, đặc biệt là lãnh đạo khoa/ phòng khi đi công tác bên ngoài theo kế hoạch/ đột xuất (sau khi có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc) phải thông tin đến phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán để ghi nhận thông tin nhằm mục đích báo cáo đến cấp trên khi liên hệ công việc hoặc cung cấp thông tin/ hướng dẫn đến người lao động, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân / khách đến liên hệ công tác, khám chữa bệnh kịp thời;

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Người lao động phải tuyệt đối chấp hành những nguyên tắc sau:

1. Người lao động phải tôn trọng đạo đức nghề nghiệp (ý thức, trách nhiệm,

lương tâm nghề nghiệp), nội quy lao động, quy định an toàn vệ sinh lao động. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo Hợp đồng lao động đã ký kết; tuân thủ sự phân công, sắp xếp công việc của Trưởng/ phó khoa/ phòng/ tổ/ đơn vị hoặc Ban Giám đốc giao, chủ động hoàn thành nhiệm vụ được phân công;

2. Mọi người lao động phải ý thức tiết kiệm, giữ gìn và sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ lao động một cách cẩn thận, sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng tiêu hao với tinh thần tiết kiệm; người lao động phải có trách nhiệm bồi thường khi gây các thiệt hại, tổn thất cho Bệnh viện;

3. Người lao động không được phép sử dụng phương tiện, vật liệu của Bệnh viện như dụng cụ, máy móc, thiết bị, xe chuyên dùng,... vào mục đích cá nhân và không thuộc phạm vi phân công. Không được lợi dụng chức vụ quyền hạn của mình để mưu lợi cá nhân;

4. Người lao động phải tự giác tuân thủ giờ giấc làm việc, nghỉ ngơi, không tụ tập nói chuyện, ngủ, đọc sách/ báo, đùa giỡn, ăn uống trong giờ làm việc gây ồn ào, mất trật tự trong giờ làm việc, ảnh hưởng công việc người khác và tình hình an ninh tại Bệnh viện;

5. Tham gia hội họp đầy đủ, đúng giờ, trang phục chỉnh tề theo quy định của Nội quy Bệnh viện. Nếu đã được phân công tham dự cuộc họp/hội nghị/tập huấn,... nhưng vì lý do công tác hoặc vì lý do khác mà vắng mặt thì phải được sự đồng ý lãnh đạo khoa/ phòng và thông báo đến người chủ trì buổi họp đó;

6. Phải bảo quản, giữ gìn các loại máy móc trang thiết bị văn phòng như máy vi tính, máy photocopy/scan, điện thoại; các trang bị phục vụ văn phòng; các loại hồ sơ, tài liệu phải được lưu trữ theo quy định, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng;

7. Người lao động quản lý con dấu phải quản lý con dấu chặt chẽ theo quy định quản lý con dấu. Nghiêm cấm việc cho tổ chức, cá nhân mượn con dấu Bệnh viện dùng vào mục đích cá nhân;

8. Nghiêm cấm người lao động tổ chức, tham gia, cổ vũ việc chơi cờ bạc, cá cược dưới các hình thức;

9. Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô, hủy hoại tài liệu để phi tang, làm hư hỏng tài sản của Bệnh viện hoặc bất kỳ hành vi gian dối nào khác trong phạm vi khám chữa bệnh, trong nghiệp vụ chuyên môn để trục lợi cá nhân;

10. Thực hiện nghiêm chỉnh các nguyên tắc về giao nhận vật tư, hàng hóa, bảo vệ tài sản trong kho. Nội dung hợp đồng kinh tế phải chặt chẽ, đúng trình tự, đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG III

AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 15. Nguyên tắc an toàn

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

- Người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; 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.

Ngoài ra, người lao động phải tuyệt đối chấp hành những nguyên tắc an toàn sau:

1. Người lao động có trách nhiệm hợp tác tích cực và tham gia học tập, huấn luyện mọi nội dung liên quan đến an toàn vệ sinh lao động;

2. Người lao động khi làm việc phải mặc đồng phục, giày, dép chuyên dụng, mang đầy đủ trang bị bảo hộ lao động cần thiết, đeo băng tên. Phải luôn giữ gìn trang phục gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự;

3. Người lao động phải thường xuyên giữ gìn vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp nơi làm việc và các khu vực công cộng. Thực hiện đúng các nội quy, quy định của Bệnh viện về vệ sinh an toàn lao động, quản lý môi trường cùng các quy tắc an toàn riêng cho từng công việc;

4. Trong lúc làm việc, nếu người lao động phát hiện thấy nếu có hiện tượng nguy hiểm đến tính mạng cho bản thân hoặc thiết bị thì phải nhanh chóng báo cho người phụ trách biết, đồng thời được phép rời vị trí làm việc trong trường hợp nguy hiểm xảy ra cấp bách;

5. Người lao động có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ trách nhiệm, phải hành động xử lý nhanh chóng và kịp thời nhằm nhằm ngăn chặn hoặc giảm thiểu thiệt hại xảy ra;

6. Tuân thủ thực hiện tốt lịch bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định định kỳ, vệ sinh máy móc thiết bị theo quy định; chấp hành nghiêm chỉnh các biển báo, bảng hướng dẫn trong khu vực độc hại;

7. Kết quỹ, kho tàng phải được khóa cẩn thận và niêm phong.

Điều 16. Phòng cháy chữa cháy

1. Người lao động Bệnh viện phải có trách nhiệm và nghĩa vụ phòng chống cháy nổ, tích cực tham gia chữa cháy và cứu nạn cứu hộ khi có hỏa hoạn. Luôn luôn sẵn sàng về tư tưởng, lực lượng, phương tiện chữa cháy. Khi xảy ra cháy phải khẩn cấp sử dụng các phương tiện chữa cháy tại chỗ kịp thời, hiệu quả để tập trung cứu người và tài sản;

2. Sắp xếp gọn gàng thiết bị, dụng cụ, vật tư không để cản trở đường nội bộ, lối thoát hiểm, ...

3. Nghiêm cấm tuyệt đối người lao động bệnh viện; người lao động các đơn vị/ đối tác đến công tác/ hợp tác tại bệnh viện; bệnh nhân/ người nhà bệnh nhân hút thuốc trong khuôn viên Bệnh viện, nơi có biển báo cấm hút thuốc, cấm lửa.

4. Phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn trong sử dụng điện. Sau giờ làm việc phải kiểm tra lại các thiết bị tiêu thụ điện, tắt các thiết bị không cần thiết (ngoại trừ các thiết bị có lưu ý không được tắt). Thực hiện tốt các biện pháp tiết kiệm khi sử dụng điện trong toàn Bệnh viện;

5. Tập thể cá nhân nào có thành tích trong công tác phòng cháy chữa cháy sẽ được tuyên dương và khen thưởng. Người lao động nào vi phạm các quy định trong Nội quy này hoặc quy định về an toàn phòng chống cháy nổ trong phạm vi Bệnh viện sẽ bị xử lý cụ thể từ mức thi hành kỷ luật, chuyển cơ quan quản lý nhà nước xử phạt hành chính hoặc truy tố theo pháp luật hiện hành.

Điều 17. Quản lý sức khỏe

Người lao động có trách nhiệm tự quản lý sức khỏe đảm bảo tỷ lệ đi làm theo giờ làm việc quy định và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trường hợp mắc các bệnh truyền nhiễm, người lao động phải khăn trang liên lạc và báo cáo ngay với cấp trên để sắp xếp công việc và chủ động cách ly để tránh lây nhiễm cho cộng đồng.

CHƯƠNG IV

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

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. Bao gồm:

1. 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;

2. 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;

3. 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 (mạng xã hội, zalo, Facebook,...).

Điều 19. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Bệnh viện nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Mọi người lao động đang làm việc tại Bệnh viện phải tuân thủ các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
3. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc sẽ không được chấp nhận dưới bất cứ hình thức nào.
4. Các biện pháp kỷ luật sẽ được áp dụng cho bất kể người lao động nam hay nữ nào bị phát hiện vi phạm quy định về quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
5. Tất cả người lao động, không phân biệt giới tính, tuổi tác, vị trí, hình thức ký hợp đồng lao động hay tình trạng công việc, đều có quyền và trách nhiệm đảm bảo nơi làm việc không có quấy rối tình dục, ngăn cản và báo cáo mọi hành vi không được chấp nhận theo quy định của pháp luật và chính sách & quy định về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc của Bệnh viện.
6. Bệnh viện nghiêm cấm đối với hành động trả thù người đã khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 20. Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người lao động phát hiện, hoặc chứng kiến hoặc là nạn nhân của các hành vi được cho là quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho Ban chấp hành Công đoàn hoặc tổ trưởng Công đoàn hoặc phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán hoặc Tổ tiếp công dân.

Tổ tiếp công dân tiếp nhận và giải quyết góp ý, khiếu nại, khiếu kiện về các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quyết định thành lập hoặc kiện toàn Tổ tiếp công dân theo từng thời điểm, với thành phần cơ bản như sau:

- a) Đại diện Ban Giám đốc Bệnh viện;
- b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị;
- c) Chủ tịch Công Đoàn Bệnh viện;
- d) Trưởng các khoa, phòng.

2. Sau khi tiếp nhận thông tin, tổ tiếp công dân phải tiến hành tìm hiểu và Trường hợp thông tin tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc có liên quan đến thành viên của Tổ tiếp công dân thì thành viên này không được tham gia vào quá trình xác minh, làm rõ vụ việc. Các thành viên tham gia vào quá trình và xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải được chỉ định trên tinh thần trung lập.

3. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Bệnh viện sẽ thực hiện các biện pháp tức thì, phù hợp và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này ngay khi tiếp nhận thông tin, đồng thời áp dụng các biện pháp kỷ luật

theo quy định tại Điều 21 và 22 của nội quy này.

4. Trường hợp lời tố cáo chưa được xác định rõ ràng thì Tổ tiếp công dân phải tìm hiểu và xác minh thêm những thông tin cần thiết từ các đối tượng có liên quan để đảm bảo tính chính xác của sự việc. Khi tiến hành xác minh cần phải:

a) Trao đổi trực tiếp với người tố cáo/ khiếu nại và các nhân chứng của người tố cáo/ khiếu nại (nếu có).

b) Trao đổi với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối và các nhân chứng của họ (nếu có).

c) Kiểm tra tất cả tài liệu, hồ sơ và hồ sơ liên quan nếu cần thiết.

d) Lập biên bản ghi nhận toàn bộ sự việc của kết quả trao đổi, xác minh có chữ ký xác nhận của các bên có liên quan tham gia vào quá trình xác minh sự việc.

5. Nội dung được quy định ở mục 2, 3 và 4 của Điều này sẽ được thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận thông tin tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc nếu trong giờ làm việc. Trường hợp tiếp nhận thông tin vào thời điểm ngoài giờ làm việc của Bệnh viện thì sẽ được triển khai thực hiện vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.

6. Trong quá trình khiếu nại, tố cáo, điều tra và xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc sau:

a) Giải quyết nhanh chóng, kịp thời.

b) Bảo mật thông tin, 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.

c) Trong thời gian đang tiến hành xác minh, các thành viên trong tổ không được tự ý đưa ra bất kỳ giả thiết nào về sự vi phạm hay không vi phạm của người bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc mà phải dựa trên những thông tin thu thập được nhằm đảm bảo tính trung thực và chính xác của sự việc.

7. Căn cứ vào kết quả điều tra sự việc đã được các bên liên quan xác nhận thì Bệnh viện sẽ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động và bồi thường khắc phục hậu quả đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định tại Điều 21, Điều 22 của nội quy này.

8. Trong vòng 05 ngày làm việc, Tổ tiếp công dân có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục theo nội dung quy định tại Điều này và thông báo kết quả sự việc cho cá nhân có liên quan.

Điều 21. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với hành vi có liên quan đến quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Hình thức kỷ luật đối với người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại

nơi làm việc căn cứ theo kết quả của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật bệnh viện. Tùy đối tượng cụ thể mà áp dụng theo hình thức xử lý kỷ luật theo Bộ luật Lao động và quy chế của bệnh viện.

2. Đối với người tố cáo sai sự thật thì tùy theo tính chất và mức độ của từng sự việc sẽ áp dụng các hình thức như sau:

a) Hình thức kỷ luật khiển trách: áp dụng đối với trường hợp người tố cáo sai sự thật nhưng không làm ảnh hưởng đến tinh thần, danh dự của người bị tố cáo và được người bị tố cáo chấp nhận.

b) Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức (đối với người đang giữ chức vụ) áp dụng đối với trường hợp:

- Người lao động đang bị kỷ luật theo điểm a khoản 2 Điều này mà tái phạm việc tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc trong vòng 03 tháng.

- Người tố cáo sai sự thật làm ảnh hưởng đến tinh thần, danh dự của người bị tố cáo nhưng không cố ý và được người bị tố cáo chấp nhận.

c) Hình thức kỷ luật cảnh cáo:

- Người đang bị kỷ luật theo điểm b khoản 2 điều này mà tiếp tục tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc trong vòng 06 tháng.

- Người tố cáo sai sự thật để cố ý làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến tin thần, danh dự của người bị tố cáo.

3. Đối với hành động trả thù người báo cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc là vi phạm quy định về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc của Bệnh viện. Người có hành động trả thù sẽ được xử lý kỷ luật với hình thức đề xuất mức cao nhất và chuyển hồ sơ sang cơ quan công an để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quy định về bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng của từng sự việc, viên chức, người lao động thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc hoặc người tố cáo sai sự thật phải có trách nhiệm thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả và bồi thường thiệt hại cho bên liên quan, bao gồm:

1. Xin lỗi nạn nhân (là người chịu thiệt hại liên quan đến sự việc).

2. Người vi phạm phải có trách nhiệm bồi thường những tổn hại liên quan đến nhân phẩm, danh dự của nạn nhân tùy theo mức độ và thỏa thuận với nạn nhân.

3. Trường hợp người có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc gây ra hậu quả nghiêm trọng sẽ được xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Nạn nhân sẽ được xem xét bồi thường tất cả các thiệt hại do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục làm ảnh hưởng đến lợi ích của nạn nhân trong Bệnh viện nếu có (bao gồm cả những ảnh hưởng về tài chính, những lợi ích liên quan đến công việc và chức vụ).

Điều 23. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Tổ chức tuyên truyền pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động.

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo, phản ánh về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động 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 về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức công đoàn cơ sở Bệnh viện có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật 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 V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT BỆNH VIỆN

Điều 24. Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản bệnh viện

1. Người lao động chấp hành nghiêm Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Bệnh viện.

2. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung, không để thất thoát, hư hỏng, không sử dụng tài sản chung vào công việc cá nhân. Người lao động cần tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tuân thủ quy trình vận hành máy

móc cũng như các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy.

3. Bảo vệ Bệnh viện trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, người, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan, nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật và phải báo cho lãnh đạo hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính – Tài chính kế toán.

Điều 25. Các danh mục tài sản, tài liệu, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ tại đơn vị gồm:

1. Tài sản:

- a) Hệ thống công nghệ thông tin của phòng Công nghệ thông tin.
- b) Các máy móc, vật dụng chứa dữ liệu của bệnh viện tại các khoa phòng.

2. Tài liệu:

- a) Quy chế, quy định tại đơn vị.
- b) Kế hoạch liên quan đến hoạt động và phát triển bệnh viện.
- c) Thông tin nhân sự, tài chính tại đơn vị.
- d) Hồ sơ bệnh án của người bệnh.
- e) Các tài sản, tài liệu khác liên quan đến thông tin và hoạt động của Bệnh viện.

3. Danh mục bí mật công nghệ:

- Dữ liệu quản lý thông tin khám bệnh, chữa bệnh trên hệ thống công nghệ thông tin.

Điều 26. Nguyên tắc bảo mật

1. Người lao động phải tuyệt đối chấp hành những quy tắc bảo mật sau:

a) Nghiêm cấm việc tiết lộ các bí mật của Bệnh viện bằng bất kỳ hình thức nào hoặc hành vi gây ảnh hưởng xấu làm thiệt hại đến lợi ích, danh dự, uy tín của Bệnh viện. Người lao động phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Bệnh viện khi Bệnh viện bị tổn thất do lỗi cố ý hoặc thiệt hại nghiêm trọng mà người lao động đã gây ra;

b) Người lao động không được đem bất kỳ tài sản, tài liệu, các vật dụng chứa các dữ liệu của Bệnh viện ra ngoài nếu không được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện. Khi đem các vật dụng bên ngoài vào, người lao động phải đăng ký với Bảo vệ và đại diện phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán;

c) Người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản máy vi tính một cách hiệu quả. Không được tự ý cài đặt sử dụng các dữ liệu và thiết bị cá nhân, các thiết bị phần cứng, phần mềm máy tính ngoài mục đích công việc. Khi nghỉ việc, phải hoàn trả máy tính với đầy đủ dữ liệu (kể cả mật khẩu - nếu có) cho người nhận bàn giao của Bệnh viện.

2. Bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ:

a) Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì Người sử dụng lao động có quyền thỏa thuận với người lao động về nội dung bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ trong hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc bằng văn bản khác theo quy định của pháp luật.

b) Thỏa thuận về bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ có thể gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Danh mục bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ (như hệ thống công nghệ thông tin)
- Phạm vi sử dụng bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ;
- Thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ;
- Phương thức bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ;
- Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động, Người sử dụng lao động trong thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ;
- Xử lý vi phạm thỏa thuận bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ.

c) Khi phát hiện người lao động vi phạm thỏa thuận bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ thì Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động bồi thường theo thỏa thuận của hai bên. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường được thực hiện như sau:

- Trường hợp phát hiện người lao động có hành vi vi phạm trong thời hạn thực hiện hợp đồng lao động thì xử lý theo trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 35 của Nội quy lao động này về trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại;

- Trường hợp phát hiện người lao động có hành vi vi phạm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc thì xử lý theo quy định của pháp luật dân sự và pháp luật khác có liên quan.

d) Đối với bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG VI

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 27. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động:

1. Nguyên tắc chung:

a) Người sử dụng lao động tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, cụ thể là: do nhu cầu sản xuất, kinh doanh, 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 nhân sự bị thiếu hụt hay nhân sự phụ trách không đảm bảo.

b) Về thời gian tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

c) Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

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

2. Các trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

a) Do nhu cầu đột xuất về nhân sự: thiếu hụt nhân lực tạm thời do nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc đột xuất, hoặc do có nhiều người lao động xin nghỉ cùng thời điểm.

b) Khi phát sinh nhu cầu chuyên môn cấp bách: hỗ trợ khám, điều trị, chăm sóc bệnh nhân trong tình huống bệnh nhân tăng đột biến (dịch bệnh, tai nạn hàng loạt, cấp cứu khẩn cấp).

c) Khi máy móc, trang thiết bị, cơ sở hạ tầng nơi làm việc gặp sự cố cần sửa chữa, bảo trì mà công việc theo hợp đồng không thể thực hiện được bình thường.

d) Khi sắp xếp lại sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu hoạt động của bệnh viện như luân chuyển nhân sự để đảm bảo chất lượng phục vụ, nâng cao hiệu quả quản lý và vận hành.

e) 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.

CHƯƠNG VII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 28. Quy định về xử lý vi phạm

1. Hàng tháng Hội đồng thi đua khen thưởng bệnh viện xét thi đua khen thưởng, xử lý vi phạm người lao động theo Quy định về tiêu chí xét khen thưởng đối với cá nhân và tập thể của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhân viên vi phạm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế và các quy định khác tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức xử lý kỷ luật.

Điều 29. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
- b) Phải có sự tham gia của tổ chức tổ chức Công đoàn cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức Công đoàn bào chữa;
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

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

3. 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.

4. 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 Giám đốc;
- b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ Luật lao động năm 2019;
- d) Người lao động nữ mang thai; nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

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



6. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động quy định tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động, cụ thể như sau:

a) 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 và thông báo đến tổ chức Công đoàn tại cơ sở mà người lao động là thành viên. Trường hợp Người sử dụng ý lao động 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.

b) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 21 Nội quy Lao động này, Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Người sử dụng 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 quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp (đối với người lao động),

- Khi nhận được thông báo của Người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động 2019 phải xác nhận tham dự cuộc họp với Người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì nhân viên và Người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

- Người sử dụng lao động 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 Người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

c) 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 2019, 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.

d) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 21 Nội quy Lao

động này, Người sử dụng lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động 2019.

Điều 30. Các hình thức Kỷ luật lao động

1. Kỷ luật khiển trách đối với các vi phạm sau:

a) Vi phạm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp; quy định pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ; kỷ luật lao động; nội quy, quy chế của Bệnh viện;

b) Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong thi hành công vụ; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện;

c) Không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết tại Bệnh viện;

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

e) Người lao động tự ý rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng; tự ý bỏ việc dưới 02 ngày làm việc cộng dồn trong một tháng kể từ ngày đầu tiên bỏ việc mà không có lý do chính đáng;

f) Tự ý tháo gỡ các biển báo, bảng hướng dẫn được lắp đặt trong phạm vi Bệnh viện; Sử dụng tài sản của Bệnh viện trái quy định của Bệnh viện và pháp luật;

g) Người lao động nhân danh Bệnh viện để vay nợ mà không trả nợ đúng hạn để Bệnh viện nhận giấy nhắc nợ của tổ chức/ cá nhân đối với người lao động về việc nợ đến hạn không trả làm ảnh hưởng uy tín của Bệnh viện;

h) Người lao động để người bên ngoài vào Bệnh viện gây rối với người lao động vì những vấn đề cá nhân (đánh ghen, trả thù, thừa kiện,..) gây mất trật tự, ảnh hưởng đến an ninh Bệnh viện, làm ảnh hưởng uy tín Bệnh viện;

i) Vi phạm pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp; kỷ luật lao động, bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội; phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình, an sinh xã hội; luật khiếu nại, tố cáo, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng.

j) Vi phạm các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ nhưng chưa gây thiệt hại cho Bệnh viện hoặc cho người khác.

k) Hành vi quấy rối tình dục theo các điều khoản tại chương IV Nội quy này.

2. Kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng áp dụng đối với các vi phạm:

- a) Người lao động đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng;
- b) Người lao động không tuân thủ quy trình khám chữa bệnh của Bệnh viện, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử, nội quy của cơ quan trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng cho Bệnh viện;
- c) Khi thường xuyên không hoàn thành công việc do cố ý nhưng chưa đến mức cảnh cáo;
- d) Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của Bệnh viện;
 - a. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp;
- e) Tự ý bỏ việc từ 02 đến dưới 05 ngày làm việc cộng dồn trong một tháng kể từ ngày đầu tiên bỏ việc mà không có lý do chính đáng;
- f) Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;
- g) Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần;
- h) Hành hung, gây tổn thương, xúc phạm danh dự nhân phẩm của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
- i) Người lao động quản lý thực hiện không đúng trách nhiệm quản lý để người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;
- j) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, kỷ luật lao động, bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhưng đã thành khẩn kiểm điểm trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật.

3. Kỷ luật cảnh cáo đối với các vi phạm:

- a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức quy định tại khoản 2 Điều này mà tái phạm;
- b) Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;
- c) Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong

các trường hợp sau đây:

- Người giữ chức vụ quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

4. Kỷ luật cách chức (chỉ áp dụng đối với người lao động có chức vụ) áp dụng đối với các vi phạm:

- a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo quy định tại khoản 3 Điều này mà tái phạm;
- b) Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;
- c) Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

5. Kỷ luật sa thải/ buộc thôi việc đối với các vi phạm:

- a) 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;
- b) Người lao động có hành vi tiết lộ 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;
- c) 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 năm 2019;
- d) 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 và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

- e) Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây thiệt hại

đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích, uy tín của Bệnh viện;

f) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào Bệnh viện, gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về lợi ích, uy tín của Bệnh viện;

g) Người lao động nhân danh Bệnh viện để vay nợ mà không trả nợ đúng hạn để Bệnh viện nhận giấy nhắc nợ của tổ chức/ cá nhân đối với người lao động về việc nợ đến hạn không trả làm ảnh hưởng uy tín của Bệnh viện hoặc gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích, uy tín của Bệnh viện;

Điều 31. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động trong xử lý kỷ luật

1. Căn cứ hành vi vi phạm, Giám đốc bệnh viện hoặc người được ủy quyền bằng văn bản có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với người lao động.

2. Căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra và các trường hợp đặc biệt khác, Giám đốc bệnh viện hoặc người được ủy quyền bằng văn bản có quyền xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng các hình thức kỷ luật trên của người lao động.

CHƯƠNG VIII TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 32. 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 Bệnh viện thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của Bệnh viện.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc tài sản khác do Người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động.

Điều 33. Nguyên tắc xử lý bồi thường thiệt hại

1. Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho đơn vị, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2. Mức giá trị bồi thường thiệt hại khi làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Bệnh viện:

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

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

c) Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

3. Dụng cụ, thiết bị, tài sản với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố:

a) Trong trường hợp sơ suất gây thiệt hại thì người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần theo thời giá thị trường.

b) Trong trường hợp do cố tình gây thiệt hại thì người lao động phải bồi thường toàn bộ theo thời giá thị trường.

4. Nếu người lao động không đủ khả năng bồi thường thiệt hại bằng hình thức chi trả một lần thì: Người lao động bị trừ 30% (ba mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng sau khi trích nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, thuế TNCN cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền (Theo Bộ Luật Lao động năm 2019).

5. Mức giá trị bồi thường thiệt hại khi làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Bệnh viện hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép: bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động.

6. Trường hợp có từ 02 người lao động trở lên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của bệnh viện hoặc gây thiệt hại cho người khác mà bệnh viện phải bồi thường thì các người lao động đó đều phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

7. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho Bệnh viện theo quy định tại khoản 3 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm với Bệnh viện thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

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

Điều 34. Thẩm quyền và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại:

1. Giám đốc Bệnh viện hoặc người được ủy quyền bằng văn bản có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật.

2. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động 2019, cụ thể như sau:

a) Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động là 06 tháng kể từ ngày người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

b) Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 28 Nội quy lao động này .

c) Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 28 Nội quy lao động này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 35. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động 2019, cụ thể như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản Bệnh viện hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Bệnh viện hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 72 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020, Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: các thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao

động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

b) Khi nhận được thông báo của Người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại 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 a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, 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.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

CHƯƠNG IX

CÁC NỘI DUNG KHÁC

Điều 36. Người phát ngôn của Bệnh viện

1. Người phát ngôn của Bệnh viện là Giám đốc Bệnh viện, trừ trường hợp có ủy quyền khác từ Giám đốc Bệnh viện;

2. Nghiêm cấm người lao động tự ý phát ngôn, trả lời phóng viên, báo chí, viết

bài nhân danh Bệnh viện khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện;

3. Việc phát ngôn nếu làm tiết lộ bí mật Bệnh viện gây thiệt hại nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng sẽ buộc bồi thường thiệt hại và sẽ bị xử lý kỷ luật theo Điều 19 Nội quy này.

Điều 37. Hồ sơ, lý lịch khi tuyển dụng

Người lao động trước khi ký Hợp đồng lao động phải nộp cho Bệnh viện các hồ sơ, lý lịch theo yêu cầu. Hồ sơ lý lịch phải do người lao động tự khai trung thực và rõ ràng. Trường hợp phát hiện hành vi giả mạo thì Bệnh viện sẽ xem xét và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ áp dụng hình thức cao nhất là chấm dứt Hợp đồng lao động.

Điều 38. Nghĩa vụ báo cáo sự thay đổi

Người lao động phải có nghĩa vụ báo kịp thời cho Bệnh viện biết khi có sự thay đổi:

1. Tên, tuổi, số căn cước công dân, chỗ ở, số điện thoại liên lạc, email (nếu có);
2. Hoàn cảnh gia đình (nhân thân ruột thịt gồm Bố, Mẹ, vợ chồng, con), bản thân kết hôn, ly hôn;
3. Các nội dung cần thiết khác có liên quan công tác.

Điều 39. Tham gia khám chữa bệnh ngoài giờ hành chính

Người lao động tham gia khám chữa bệnh ngoài giờ hành chính tại các cơ sở y tế ngoài Bệnh viện phải được Giám đốc Bệnh viện đồng ý và chỉ được thực hiện các chuyên môn kỹ thuật thuộc phạm vi hoạt động được giao hoặc theo phạm vi trên chứng chỉ hành nghề theo ngày đã đăng ký.

Điều 40. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành

Thực hiện theo quy định của Pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Giải quyết khiếu nại

Nếu người lao động có bất kỳ khiếu nại nào về công việc của mình mà không giải quyết được với lãnh đạo khoa/ phòng của mình hoặc với phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán thì có thể liên hệ với Ban Giám đốc/ Giám đốc Bệnh viện để giải quyết vấn đề. Trước khi khiếu nại vượt cấp cần cân nhắc kỹ và chuẩn bị để cung cấp đầy đủ thông tin và đưa ra giải pháp cho vấn đề. Những phàn nàn mà không có giải pháp đi kèm sẽ không được Giám đốc xem xét/ giải quyết.

Điều 42. Phạm vi áp dụng

Người lao động thực hiện giao kết Hợp đồng lao động với Bệnh viện đều phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trong bản Nội quy lao động này và các chính sách do Bệnh viện ban hành. Những điểm không quy định trong Nội quy này được thực hiện theo Bộ Luật lao động và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 43. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh tính bất hợp lý trong Nội quy lao động phải kịp thời phản hồi (thư góp ý hoặc liên hệ trực tiếp cán bộ quản lý của bộ phận mình) để lãnh đạo Bệnh viện kịp thời hiệu chỉnh. Các điều khoản trong Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ khi có các quy định mới của pháp luật hoặc khi không còn phù hợp với tình hình thực tế tại Bệnh viện. Các nội dung thay đổi phải được Giám đốc Bệnh viện và Ban chấp hành Công đoàn xem xét, chấp thuận đăng ký lại với cơ quan thẩm quyền;

2. Các vấn đề không được quy định, đề cập trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật hiện hành liên quan từng lĩnh vực cụ thể đối với đối tượng là người lao động, viên chức và theo quy định bởi các quy chế, quy trình, quy định được Bệnh viện ban hành, áp dụng tại thời điểm đó.

Điều 44. Hiệu lực của Nội quy lao động

1. Nội quy lao động gồm **10 Chương, 44 Điều** có hiệu lực kể có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký.

2. Tất cả người lao động làm việc trong Bệnh viện phải có nghĩa vụ thực hiện Nội quy lao động này.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo Nội quy lao động đến người lao động và đăng tải lên Website bệnh viện thay cho việc dán thông báo.