

NỘI QUY, QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-VNCGDQT ngày 26/11/2003 của Viện Nghiên cứu Giáo dục Quốc tế)

VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Thời gian làm việc và nghỉ ngơi của cán bộ công nhân viên được thực hiện theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Mỗi ngày không quá 8 giờ và mỗi tuần không quá 48 giờ (Hiện nay đang khuyến khích người sử dụng lao động đưa tuần làm việc 40 giờ).

Người lao động được nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ lễ hưởng nguyên lương theo quy định của Nhà nước. Cụ thể như sau:

- Nghỉ phép: 12 ngày (thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm do Chính phủ quy định). Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ năm năm được nghỉ thêm một ngày. Nếu người lao động không nghỉ phép hàng năm thì được trả lương những ngày chưa nghỉ. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần.
- Thai sản: Nghỉ 04 tháng hưởng nguyên lương trong thời gian sinh con.
- Nghỉ lễ hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:
 - + Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
 - + Tết âm lịch: bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
 - + Ngày chiến thắng: một ngày (30 tháng 4 dương lịch).
 - + Ngày quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
 - + Ngày quốc khánh: một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

- Nghỉ ốm: Theo sự chỉ dẫn, cho phép của Bác sĩ điều trị.
- Nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:
 - + Kết hôn: nghỉ ba ngày.
 - + Con kết hôn: nghỉ một ngày.
 - + Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ ba ngày.

Không được bố trí làm thêm giờ, làm ban đêm và đi công tác xa đối với phụ nữ có thai trên 7 tháng và phụ nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Phụ nữ có con nhỏ đang trong thời kỳ cho bú được đi muộn về sớm 30'.

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Thời gian làm việc cụ thể của Viện quy định như sau:

- Sáng từ 8 giờ đến 12 giờ (từ thứ 2 đến thứ 7)
- Chiều từ 14 giờ đến 17 giờ (từ thứ 2 đến thứ 6)

Thời gian đọc báo: 30 phút/ngày, vào đầu hoặc cuối ngày làm việc.

Mỗi tháng được phép đi muộn tối đa là 03 lần, mỗi lần không được quá 30 phút.

VỀ CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ CÔNG TÁC PHÍ

Việc bố trí đi công tác ngoại tỉnh (đột xuất) do sự sắp xếp của Viện, ngoại trừ công tác biệt phái phải có sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động.

Chế độ công tác phí (theo quy định của pháp luật về lao động):

- Đi công tác bình thường:
 - + Tiền tàu xe đi lại
 - + Lương
 - + Tiền lưu trú 50.000đ/ngày
- Đi công tác biệt phái (từ 03 tháng trở lên)
 - + Lương
 - + Tiền tàu xe đi lại
 - + Nơi ăn ở
 - + Tiền lưu trú 10.000đ/ngày (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ)

VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI, FAX

Lãnh đạo Viện, các Trưởng phòng phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong Viện.

Nghiêm cấm mọi cán bộ công nhân viên không được sử dụng điện thoại trong cơ quan vào việc riêng.

VỀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC

Viện trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc cho cán bộ công nhân viên trong viện. Mọi cán bộ phải chú ý giữ gìn, bảo quản tài sản, tránh làm hư hỏng, mất mát, thất thoát. Nếu vi phạm phải bồi hoàn giá trị tài sản hư hỏng, mất mát đó.

VỀ LƯƠNG VÀ NÂNG BẬC LƯƠNG

Có nhiều mức lương khác nhau tùy thuộc vào việc sắp xếp, bố trí công việc của từng cán bộ công nhân viên trong Viện:

- Cán bộ hành chính sự nghiệp như văn thư, đánh máy, trực điện thoại, lao công, lái xe... 2 năm xếp lên bậc một lần.

- Cán bộ nghiên cứu, chuyên viên tư vấn... ba năm xếp lên bậc một lần.
- Việc thay đổi bậc lương do lãnh đạo Viện quyết định. Căn cứ vào kết quả lao động hàng năm, Viện có thể tăng bậc lương trước thời hạn cho những cán bộ, nhân viên có thành tích xuất sắc trong công việc được phân công.

VỀ ĐÀO TẠO VÀ THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

Viện tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ công nhân viên được tham gia các khoá đào tạo. Nếu được Viện cử và cấp kinh phí đào tạo thì sau khi đào tạo xong phải ở lại làm việc tại Viện ít nhất 5 năm. Nếu như muốn thuyền chuyển thì phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo đó. (Có thể có thoả thuận riêng giữa lãnh đạo Viện và người được cử đi đào tạo).

Cán bộ công nhân viên muốn thuyền chuyển công tác hoặc nghỉ việc phải báo trước 01 tháng. Nếu không, sẽ không được hưởng lương tháng làm việc cuối cùng.

VỀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Có hai hình thức hợp đồng lao động:

- Hợp đồng dài hạn: một năm hoặc năm năm.
- Hợp đồng vụ việc: Tuỳ theo từng vụ việc mà có thời gian ký kết phù hợp.

VỀ PHÚC LỢI XÃ HỘI

Mọi cán bộ công nhân viên của Viện được đảm bảo đầy đủ các phúc lợi xã hội theo quy định của Nhà nước như được đảm bảo đầy đủ về Bảo hiểm xã hội (bao gồm cả bảo hiểm y tế, bảo hiểm than thê), và được nghỉ ngơi hàng năm theo quỹ phúc lợi của Viện.

VỀ KHEN THƯỞNG

Các cán bộ, nhân viên của Viện Nghiên cứu Giáo dục Quốc tế được thưởng theo tháng, quý và năm khi hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- 1.1. Hoàn thành kịp thời các nhiệm vụ được giao;
- 1.2. Nghiêm túc chấp hành giờ giấc làm việc và các qui định về kỷ luật lao động;
- 1.3. Không nghỉ làm quá 20 ngày trong một năm trừ các ngày nghỉ tuần, nghỉ phép, lễ, tết và nghỉ chế độ theo qui định của Luật Lao động;
- 1.4. Có tinh thần làm việc tự giác, nhiệt tình, sáng tạo.

Hình thức khen thưởng có thể là lên lương trước thời hạn, thưởng cuối năm, cử đi đào tạo... Hoặc có quyền lợi tham gia với % cao hơn các nhân viên khác trong các dự án đào tạo, liên kết của Viện.

- 1.5. Mức độ khen thưởng (giá trị vật chất) tuỳ thuộc vào hiệu quả hoạt động của Viện.

VỀ KỶ LUẬT

Các hành vi vi phạm

Mọi cán bộ, nhân viên có những hành vi sau đây, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật theo qui định của Luật lao động:

- 2.1. Không chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng và chưa được Giám đốc hoặc người phụ trách cho phép, hoặc nghỉ quá số ngày qui định trong năm;
- 2.2. Làm việc riêng trong giờ làm việc, hoặc ở lại văn phòng làm việc riêng sau giờ làm việc mà chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người phụ trách;
- 2.3. Không hoàn thành công việc đúng thời hạn được giao do cố ý dây dưa kéo dài, đùn đẩy công việc cho người khác;
- 2.4. Không có ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản, gây hư hỏng hoặc thất thoát trang thiết bị và hồ sơ tài liệu của Viện;
- 2.5. Để lộ thông tin, bí mật kinh tế của Viện;
- 2.6. Các hành vi vi phạm khác gây thiệt hại vật chất hoặc ảnh hưởng tới uy tín của Viện.

Các hình thức kỷ luật

3.1. Tùy theo mức độ vi phạm, các cán bộ nhân viên của Viện sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong ba hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn không quá 3 tháng;
- c) Sa thải.

3.2. Ngoài các hình thức kỷ luật trên, nếu các cán bộ, nhân viên có hành vi gây thiệt hại về vật chất cho Viện sẽ phải bồi thường tương đương mức thiệt hại đã gây ra.

VIỆN NGHIÊN CỨU GIÁO DỤC QUỐC TẾ
VIỆN TRƯỞNG