

NỘI QUY LAO ĐỘNG

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
KHAI THÁC CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI AN HẢI

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

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112A/QĐ-TLA ngày 15 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi An Hải)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở ban hành Nội quy lao động.

- Bộ Luật lao động của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 45/2019/QH14 ngày 21/11/2019, có hiệu lực thi hành từ 01/01/2021;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành, Luật an toàn vệ sinh lao động và các văn bản pháp luật liên quan khác;
- Quyết định số 1482/QĐ-UBND ngày 04/8/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc chuyển Công ty Khai thác công trình thủy lợi An Hải thành Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi An Hải;
- Điều lệ Tổ chức, hoạt động của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác công trình thủy lợi An Hải đã được UBND Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 2607/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 và Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty TNHH Một thành viên khai thác công trình thủy lợi An Hải;
- Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể và Quy chế hoạt động của công ty và tình hình thực tế của công ty về yêu cầu quản lý lao động trong hoạt động cung ứng dịch vụ thủy lợi và sản xuất kinh doanh. Sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn công ty, Chủ tịch công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi Tiên Lãng ban hành Nội quy lao động công ty với nội dung như sau:

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh.

Nội quy lao động này bao gồm những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; quy định về trật tự tại nơi làm việc; quy định về an toàn lao động; vệ sinh lao động; Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty; Phòng,

NỘI QUY LAO ĐỘNG

chống quấy rối tình dục lại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động; xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; Các trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động trong toàn bộ Công ty.

Khi các quy định của Nhà nước hoặc quy định các ngành có liên quan đến điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty thay đổi, thì bản Nội quy lao động này sẽ được sửa đổi và bổ sung cho phù hợp. Những nội dung không có trong bản Nội quy lao động này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

Người sử dụng lao động, người lao động làm việc tại phòng, ban, đơn vị sản xuất của Công ty theo chế độ hợp đồng lao động (bao gồm: Hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc theo một công việc nhất định) hoặc đang trong thời gian thử việc tại Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

Trong Nội quy này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kỷ luật lao động: Là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh (SXKD) do Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải ban hành trong nội quy lao động của Công ty.

2. Doanh nghiệp: Là Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi An Hải.

3. Chủ thể trong quan hệ lao động:

a) Người lao động: Là người lao động của Công ty, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động tại Công ty;

b) Người sử dụng lao động: Công ty TNHH Một thành viên Khai thác công trình thủy lợi An Hải.

c) Đại diện người sử dụng lao động: Là người đại diện theo pháp luật của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác công trình thủy lợi An Hải (Chủ tịch Công ty) hoặc người được phân cấp, uỷ quyền.

4. Tài sản: là tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty hoặc là tài sản của Nhà nước, của người lao động, khách hàng, nhà thầu,.. để trong hoặc ngoài phạm vi Công ty nhưng Công ty có trách nhiệm, nghĩa vụ quản lý, bảo vệ.

5. Các khái niệm: tham nhũng, hành vi tham nhũng, trộm cắp, tham ô, nhận hối lộ... và các thuật ngữ: bất khả kháng, tình thế cấp thiết, phòng vệ chính đáng... được hiểu theo quy định của pháp luật.

6. Người có chức vụ quyền hạn: Là cán bộ hoặc người lao động Công ty được bổ nhiệm một chức vụ, giao hoặc uỷ quyền thực hiện một công vụ mà trong quá trình làm nhiệm vụ có những quyền hạn nhất định.

7. Vi phạm nhiều lần: Là trường hợp người lao động có hành vi vi phạm KLLĐ bị lập biên bản mà trước đó đã vi phạm KLLĐ nhưng chưa bị xử lý hoặc chưa hết thời hiệu xử lý. Hành vi vi phạm trước đó có thể không đồng nhất với hành vi vi phạm đang bị xử lý, nhưng phải trong cùng một lĩnh vực.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

8. 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 Khoản 1, Điều 40- Nội quy lao động này, cụ thể như sau:

a) Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà lặp lại hành vi vi phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật, được coi là tái phạm;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà lặp lại hành vi vi phạm trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật, được coi là tái phạm;

c) Người lao động bị xử lý kỷ luật cách chức, mà lặp lại hành vi vi phạm trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị xử lý kỷ luật, được coi là tái phạm.

9. Hậu quả do vi phạm kỷ luật lao động gây ra:

a) Hậu quả do vi phạm kỷ luật lao động gây ra: Là những tổn thất về tài sản (hữu hình, vô hình) hoặc giá trị, lợi ích khác của nhà nước, của Công ty hoặc của tập thể, cá nhân mà Công ty có trách nhiệm quản lý, bảo vệ.

b) Hậu quả không nghiêm trọng:

+ Mức độ: Là những thiệt hại từ mức độ nhỏ, dễ dàng khắc phục đến mức độ tương đối lớn, tương đối khó khăn cho việc khắc phục.

+ Thiệt hại về kinh tế: có giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc cho Công ty.

c) Hậu quả nghiêm trọng:

+ Mức độ: Là những thiệt hại ở mức độ lớn, khó khăn trong việc khắc phục.

+ Thiệt hại về kinh tế: có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc cho Công ty đến dưới 200.000.000 VNĐ (Hai trăm triệu đồng).

d) Hậu quả đặc biệt nghiêm trọng:

+ Mức độ: Là những thiệt hại không thể khắc phục.

+ Thiệt hại về kinh tế: có giá trị từ 200.000.000 VNĐ (Hai trăm triệu đồng) trở lên.

10. Khiếu nại, tố cáo: Là việc khiếu nại, tố cáo của người lao động Công ty đối với tập thể hoặc cá nhân người có chức vụ, quyền hạn của Công ty. Các vấn đề liên quan tới khiếu nại, tố cáo được hiểu và thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

11. Khiếu nại, tố cáo không đúng quy định của pháp luật: Là những trường hợp:

- Người khiếu nại không có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hoặc việc làm mà mình khiếu nại (trừ trường hợp người khiếu nại là người đại diện hoặc được ủy quyền hợp pháp);

- Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai hoặc đã được Toà án thụ lý giải quyết;

- Tố cáo mang tính bịa đặt hoặc xuyên tạc sự việc nhằm bôi nhọ, làm hại người khác hoặc gây chia rẽ, mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị;

- Tố cáo nặc danh, mạo danh, không rõ địa chỉ, không ký trực tiếp (sao chụp chữ ký) hoặc tố cáo bằng hình thức không chính thức (dưới dạng tờ rơi, tin nhắn, đưa lên mạng...);

- Cố ý gửi hoặc phát tán đơn khiếu nại, tố cáo đến những nơi không có thẩm quyền giải quyết;

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Tổ cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tổ cáo lại nhưng không có bằng chứng mới;

- Và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

12. Ngày làm việc nêu trong Nội quy lao động này, được hiểu là ngày thực tế Công ty quy định cho người lao động đi làm, không bao gồm ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần, nghỉ việc riêng có hưởng lương và nghỉ theo thông báo của Công ty.

13. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền: Là những cơ sở khám, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

14. Số ngày cộng dồn: Là tổng số giờ cộng dồn chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn (8 giờ).

15. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm:

a) Do thiên tai, hoả hoạn mà người lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể có mặt để làm việc;

b) Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, đứa trẻ mà người lao động mang thai hộ đang nuôi theo quy định của pháp luật bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

16. Các trường hợp bất khả kháng nêu trong Nội quy lao động này, bao gồm: Bản thân bị ốm đau, tai nạn hoặc gặp các sự cố bất ngờ, đột suất khiến cho người lao động mất nhận thức hoặc mất khả năng điều khiển hành vi hoặc không thể tự thực hiện được các hành vi để liên lạc/báo cáo với Lãnh đạo/cấp trên quản lý trực tiếp dưới mọi hình thức: trực tiếp, gọi điện, nhắn tin, nhờ người khác,...

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc như sau:

Thời giờ làm việc: Theo ngày, 08 giờ trong 01 ngày, 44 giờ trong 1 tuần. Thời gian làm việc từ thứ hai đến hết sáng thứ bảy hàng tuần; Chiều thứ 7, Chủ nhật nghỉ. (Không bao gồm người lao động là công nhân trực tiếp sản xuất và bộ phận bảo vệ)

+ Từ ngày 01/5 đến ngày 30/9 hàng năm:

Buổi sáng: Từ 7h00 - 11h30'

Buổi chiều: Từ 13h30'-17h.

+ Từ ngày 01/10 đến ngày 30/4 của năm tiếp theo

Buổi sáng: Từ 7h30' - 12h0'

Buổi chiều: Từ 13h30'-17h0'.

Đối với người lao động làm trực tiếp tại cơ sở, và các công trình, làm việc theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và phải

NỘI QUY LAO ĐỘNG

bố trí sắp xếp đảm bảo thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phù hợp theo yêu cầu của sản xuất.

Trong trường hợp cấp thiết, đặc biệt theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, Công ty có thể bố trí một số vị trí, bộ phận làm việc mà thời giờ không theo quy định nêu trên hoặc Công ty có thể quy định lại thời giờ làm việc nhưng đảm bảo không trái với quy định của Bộ Luật lao động, nếu có Công ty sẽ thông báo cho người lao động.

Điều 5. Thời giờ làm thêm.

1. Khi có nhu cầu cần thiết trong công tác phòng chống lụt bão, chống úng, chống hạn hoặc xử lý các hành vi vi phạm phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định của Luật Thủy lợi, các công việc khẩn cấp, Công ty sẽ thỏa thuận và thông báo với người lao động về thời gian, địa điểm và công việc làm thêm giờ.

2. Công ty đảm bảo số giờ làm thêm không vượt quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.

3. Công ty 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 theo Điều 108 - Bộ Luật lao động 2019 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 trong tình trạng khẩn cấp về 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 Công ty, của người lao động trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh 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.

Mục 2

THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 6. Nghỉ trong giờ làm việc.

1. Người lao động làm việc tại khối Hành chính được nghỉ giữa giờ 120 phút liên tục (từ 11h30' đến 13h30') trong thời gian từ ngày 01/5 đến ngày 30/9 hàng năm và nghỉ 90 phút liên tục (từ 12h0' đến 13h30') trong thời gian từ ngày 01/10 đến ngày 30/4 của năm tiếp theo và không được tính vào giờ làm việc.

Đối với người lao động làm việc trực tiếp tại các Tổ, trạm sản xuất, Xí nghiệp Xây lắp tự sắp xếp thời gian nghỉ cho phù hợp và đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

2. Ngoài thời gian nghỉ giữa giờ quy định tại khoản 1 nêu trên, người lao động được bố trí nghỉ giải lao và được tính vào giờ làm việc: Nghỉ giải lao tối đa 2 đợt trong

NỘI QUY LAO ĐỘNG

một ngày làm việc, thời gian nghỉ giải lao từ 5 phút mỗi đợt. Thời điểm nghỉ giải lao cụ thể sẽ do Lãnh đạo bộ phận quyết định phù hợp với tính chất, đặc thù công việc của mỗi bộ phận và đảm bảo ổn định hoạt động sản xuất kinh doanh chung của Công ty.

3. Ngoài ra, các thời giờ nghỉ và thực hiện công việc khác của người lao động được tính vào thời giờ làm việc và được hưởng lương như sau:

a) Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.

b) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.

c) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn, huấn luyện do yêu cầu của Công ty hoặc được Công ty đồng ý.

d) Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

e) Thời giờ nghỉ đối với lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 15 tháng tuổi theo quy định.

f) Lao động nữ trong thời gian hành kinh được quyền nghỉ 30 phút mỗi ngày và tối thiểu 03 ngày/tháng. Người lao động nữ có trách nhiệm thông báo cho Lãnh đạo đơn vị về thời điểm nghỉ cụ thể từng tháng. Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và Công ty cần thiết sử dụng người lao động nữ làm việc (phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Công ty), thì Công ty có trách nhiệm trả lương ngoài tiền lương được hưởng theo hợp đồng lao động, 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 này không tính vào thời gian làm thêm giờ. Mọi trường hợp không cần thiết, không có sự đồng ý của Chủ tịch Công ty, thì Công ty không có trách nhiệm trả thêm lương ngoài tiền lương được hưởng theo hợp đồng lao động cho lao động nữ đối với thời gian này.

g) Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ luật Lao động.

h) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của Công ty.

k) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

Điều 7. Nghỉ hằng tuần

Người lao động làm việc tại khối Hành chính được nghỉ làm việc chiều ngày Thứ Bảy và ngày Chủ nhật hằng tuần.

Đối với người lao động làm việc trực tiếp tại các trạm sản xuất, Xí nghiệp Xây lắp ngày nghỉ có thể sắp xếp thời gian hợp lý để bố trí nghỉ làm việc vào ngày chủ nhật hoặc nghỉ bù vào các ngày khác trong tuần, theo yêu cầu sản xuất, đảm bảo người lao động được nghỉ ít nhất 6 ngày/tháng

Nếu ngày nghỉ hàng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 8. Nghỉ lễ, tết.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

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. Ngày 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).

Hàng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, người lao động sẽ được nghỉ những ngày lễ, tết được quy định tại khoản 2 và khoản 5 điều này theo quyết định của Thủ tướng Chính Phủ.

Điều 9. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm)

1. Quy định về ngày nghỉ phép năm.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến người lao động và thông báo cho người lao động.

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho Công ty thì được nghỉ phép năm và được hưởng nguyên lương là 12 ngày.

b) Người lao động làm việc cho Công ty chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ phép năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc, được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số ngày nghỉ} \\ \text{hàng năm của} \\ \text{NLD làm việc} \\ \text{không đủ 12} \\ \text{tháng} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Số ngày nghỉ} \\ \text{phép năm} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số ngày được nghỉ} \\ \text{tăng thêm theo thâm} \\ \text{niên (nếu có)} \end{array}}{12} \times \begin{array}{l} \text{Số tháng làm} \\ \text{việc thực tế} \\ \text{trong năm} \end{array}$$

c) Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, 113, 114, 115 của Bộ Luật lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ phép năm.

d) Toàn bộ thời gian người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ phép năm tăng thêm theo quy định tại Điều 114 của Bộ Luật lao động nếu người lao động tiếp tục làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước.

đ) Số ngày nghỉ phép năm của người lao động được tăng thêm theo thâm niên làm việc: Ngoài số ngày nghỉ được quy định tại Tiết a, Khoản 1, Điều 8 Nội quy này, người lao động làm việc tại Công ty hoặc làm việc tại các đơn vị được quy định tại Tiết d, Khoản 1, Điều 8 của Bản Nội quy lao động này cứ đủ 05 năm thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

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

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- a) Thời gian học nghề, tập nghề theo quy định của Bộ luật Lao động nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà người lao động làm việc cho Công ty.
- b) Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho Công ty sau khi hết thời gian thử việc.
- c) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương quy định của Bộ luật Lao động.
- d) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Công ty 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.
- k) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.
- l) 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. Nguyên tắc thực hiện:

- a) Người lao động được nghỉ phép năm một lần hoặc nhiều lần, mỗi lần nghỉ từ 01 ngày hoặc nhiều ngày và phải đảm bảo không ảnh hưởng tới công việc của đơn vị, được Lãnh đạo đơn vị chấp thuận.
- b) Trong trường hợp đặc biệt do yêu cầu thực tế công việc, Công ty sẽ bố trí cho người lao động nghỉ phép năm phù hợp với điều kiện sản xuất kinh doanh. Thời gian nghỉ cụ thể Công ty sẽ tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn và thông báo cho người lao động trước khi thực hiện.
- c) Chế độ nghỉ phép năm được thực hiện năm nào giải quyết dứt điểm phép năm đó, kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc, Công ty không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép trong năm đó thì được giải quyết nghỉ bù chậm nhất đến hết ngày 31/3 của năm sau.
- d) Khi có nhu cầu nghỉ phép năm, người lao động phải làm Đơn đề nghị gửi cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết (Lãnh đạo đơn vị phê duyệt đơn nghỉ phép cho CB-CNLĐ tại đơn vị mình quản lý; Chủ tịch Công ty phê duyệt đơn nghỉ phép cho Ban Giám đốc và Lãnh đạo đơn vị)
 - Nếu nghỉ đến 02 ngày, phải gửi đơn trước 02 ngày; nếu nghỉ từ 03 ngày trở lên, phải gửi đơn trước 03 ngày. Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp có thẩm quyền phê duyệt và hoàn thiện đơn nghỉ phép ngay khi đi làm trở lại.
 - Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Lãnh đạo đơn vị.
 - Người lao động chỉ được nghỉ phép khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận. Mọi trường hợp nghỉ chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền và không có lý do

NỘI QUY LAO ĐỘNG

chính đáng (quy định tại Khoản 15, Điều 3- Nội quy lao động này) được coi là tự ý bỏ việc.

- Đơn xin nghỉ phép của người lao động được gửi tới Phòng Tổ chức - Hành chính cùng với bảng chấm công của đơn vị hàng tháng.

e) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm. Tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ phép năm, Công ty không chi trả.

f) Trường hợp do thôi việc hoặc bị mất việc làm mà Công ty chưa bố trí được cho người lao động nghỉ phép năm theo quy định thì Công ty sẽ thanh toán những ngày phép chưa nghỉ cho người lao động và trả vào tiền lương. Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày phép năm là tiền lương theo HĐLĐ của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có hưởng lương.

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương và phải thông báo cho Công ty trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

b) Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn, Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.

c) 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.

d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết: nghỉ 01 ngày.

2. Nguyên tắc thực hiện.

a) Người lao động làm đơn gửi Lãnh đạo đơn vị trước ít nhất 02 ngày nếu bản thân, con đẻ, con nuôi, Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

b) Trường hợp quy định tại Tiết c), d) Khoản 1 Điều này, người lao động có trách nhiệm gọi điện hoặc nhắn tin báo cáo Lãnh đạo đơn vị và hoàn tất đơn đề nghị khi đi làm trở lại.

c) Đơn xin nghỉ việc riêng có hưởng lương của người lao động và các giấy tờ liên quan khác được gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính cùng với bảng chấm công của đơn vị hàng tháng.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương.

1. Các trường hợp nghỉ không hưởng lương, người lao động phải thỏa thuận với Công ty. Căn cứ yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty, Chủ tịch Công ty sẽ xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận cho người lao động nghỉ không hưởng lương.

3. Nguyên tắc thực hiện:

a) Nếu người lao động có nhu cầu được nghỉ không hưởng lương từ 02 ngày trở lên thì phải gửi đơn cho Công ty trước 03 ngày để Chủ tịch Công ty xem xét, quyết định.

b) Người lao động chỉ được nghỉ không hưởng lương khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận. Mọi trường hợp nghỉ của lao động mà chưa được sự đồng ý của cấp

NỘI QUY LAO ĐỘNG

có thẩm quyền và không có lý do chính đáng (quy định tại khoản 15, Điều 3- Nội quy lao động này), được coi là tự ý bỏ việc.

c) Đơn xin nghỉ không hưởng lương của người lao động được gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính cùng bảng chấm công hàng tháng.

Điều 12. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với lao động nữ

1. Công ty không sử dụng lao động nữ làm thêm giờ và đi công tác xa trong trường hợp sau đây:

a) Mang thai từ tháng thứ 07.

b) Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.

2. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian mang thai từ tháng thứ 7 và thời gian nuôi con dưới 15 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

3. Các chế độ khác về lao động nữ không đề cập trong Nội quy lao động này, được Công ty thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 13. Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc.

1. Đối với Cán bộ, Công nhân viên Công ty.

a) Người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, làm việc phải đúng giờ, chủ động giải quyết công việc được giao, không được làm việc riêng, mất trật tự trong giờ làm việc.

b) Chấp hành nghiêm quy định về kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện khi ra, vào cổng Công ty; thực hiện để phương tiện đi lại đúng nơi quy định.

c) Trong thời gian làm việc, nếu người lao động có nhu cầu ra ngoài Công ty để giải quyết công việc của Công ty hoặc việc riêng thì phải báo cáo và chỉ ra ngoài khi được sự chấp thuận của người có thẩm quyền. Mọi trường hợp ra ngoài không báo cáo hoặc không được sự đồng ý của người có thẩm quyền được coi là tự ý bỏ vị trí làm việc.

d) Người lao động phải có ý thức tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm....giữ gìn, bảo quản các trang thiết bị cho Công ty cấp phát, giao quản lý trong quá trình làm việc. Có ý thức và trách nhiệm cao đối với các trang thiết bị, các khu vực công cộng trong Công ty.

2. Đối với khách đến làm việc.

Khách đến liên hệ công tác, kể cả người lao động đã nghỉ việc đến Công ty được nhân viên bảo vệ hướng dẫn để phương tiện vào nơi quy định và chỉ dẫn đến phòng Văn thư để Phòng Văn thư báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính tiếp, liên hệ với các cá nhân, bộ phận có liên quan đặt lịch làm việc.

Điều 14. Thực hiện phân công, điều động trong công việc

NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Trong quá trình làm việc cho Công ty, người lao động phải chấp hành nghiêm Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các quy chế và quy định khác của Công ty.

2 Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh, chỉ đạo điều hành trong sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc: cấp dưới phải chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của cấp trên. Nếu không đồng ý với sự quản lý, phân công, điều hành của cấp trên thì người lao động phải kịp thời phản ánh, góp ý với người có thẩm quyền giải quyết theo phân công, phân cấp của Công ty. Khi ý kiến phản ánh chưa được giải quyết thì người lao động có thể bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải tuân thủ theo sự quản lý, phân công, điều hành đó. Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ vị trí làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ, đe dọa nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, người lao động phải cố gắng, nỗ lực và có trách nhiệm thường xuyên báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp về quá trình thực hiện công việc được giao để đảm bảo hoàn thành công việc với tiến độ, năng suất, chất lượng và hiệu quả. Trong trường hợp gặp khó khăn không hoàn thành được phải báo cáo Lãnh đạo trực tiếp kịp thời.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề cần thay đổi hướng giải quyết thì người lao động phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị mới được thực hiện, không được tùy tiện thực hiện.

5. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, vị trí, công việc được phân công, không được tự ý bỏ vị trí, nhiệm vụ hoặc chuyển giao cho người khác. Mọi trường hợp cần thiết phải báo cáo người phụ trách trực tiếp và được sự đồng ý mới được thực hiện.

6. Người lao động có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, phải tuân thủ quy định về việc tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tuyên truyền, huấn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý,... do Công ty tổ chức hoặc cử đi.

7. Người lao động có trách nhiệm phát hiện những vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và những quy định khác của Công ty và phản ánh, báo cáo kịp thời với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp để giải quyết.

8. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành phải có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát quá trình làm việc của nhân viên cấp dưới và chịu trách nhiệm về sự chỉ đạo, quyết định của mình; không được lạm dụng chức quyền để phân biệt đối xử hoặc không tạo điều kiện, hoặc gây khó khăn cho nhân viên cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.

9. Người lao động ở mọi vị trí công việc có trách nhiệm khai báo trung thực bằng văn bản cho Công ty khi có bất kỳ sự thay đổi nào về tình trạng gia đình, cá nhân trong vòng 15 ngày kể từ khi có sự thay đổi so với hồ sơ đã nộp trước đó, kèm theo giấy tờ chứng minh (nếu có) và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để cập nhật. Mọi sự chậm trễ hoặc cố tình không thông báo về sự thay đổi hoặc cung cấp thông tin sai sự thật, làm ảnh hưởng đến các nội dung trong hợp đồng lao động, đến công tác quản lý, điều hành, đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty thì người lao động hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và Pháp luật.

Điều 15. Giữ trật tự nơi làm việc và văn hóa trong Công ty



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Người lao động phải chấp hành các quy định sau về trật tự nơi làm việc và văn hóa trong Công ty:

1. Trang phục của người lao động làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự. Người lao động làm việc trực tiếp phải mặc quần áo bảo hộ lao động và sử dụng các trang bị bảo hộ theo quy định khi tham gia sản xuất.

2. Phải có thái độ, tác phong làm việc khoa học, văn minh, lịch sự, thái độ, tác phong đúng mực tại nơi làm việc; giao tiếp (bằng văn bản hoặc lời nói hoặc hành vi) có văn hóa với khách hàng, đồng nghiệp và cấp trên. Người lao động có trách nhiệm đoàn kết nội bộ, nêu cao tinh thần hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau; giữ gìn và phát huy truyền thống Công ty vì hiệu quả chung và sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

3. Phải tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản trang thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường của Công ty; Không được tự ý sử dụng tài sản, thiết bị của Công ty (phần cứng, phần mềm) vào việc riêng của cá nhân; Không được tự ý sử dụng tài sản, thiết bị của cá nhân khác.

4. Người lao động phải tuân thủ quy định về giữ gìn vệ sinh chung, nơi làm việc phải ngăn nắp, đảm bảo tính khoa học và thẩm mỹ.

5. Khi hết giờ làm việc, người lao động phải thu xếp gọn gàng, ngăn nắp hồ sơ, giấy tờ, trang thiết bị, đồ dùng làm việc và thực hiện bàn giao công việc theo quy định. Người làm việc theo ca trực không được rời khỏi nơi làm việc khi chưa có người thay thế. Ngoài ra các vị trí công việc sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ, thiết bị điện phải tuân thủ quy định của Công ty về đảm bảo an toàn thiết bị, an toàn chung trước khi ra về hoặc khi không sử dụng.

6. Công ty không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Công ty. Trong trường hợp thật cần thiết, người lao động có trách nhiệm khai báo trung thực với Bảo vệ Công ty khi mang thiết bị, đồ dùng, tài sản của cá nhân vào Công ty (sau đây gọi chung là tài sản cá nhân), và chỉ được phép mang vào khi có sự chấp thuận của bảo vệ; có trách nhiệm tự bảo quản, giữ gìn tài sản cá nhân đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự chung trong Công ty. Nếu xảy ra hư hỏng, mất mát Công ty không chịu trách nhiệm.

7. Khi Công ty xảy ra mất trộm, mất cắp tài sản, thiết bị của Công ty hoặc của người lao động hoặc của khách hàng, đối tác làm việc tại Công ty, mà chưa xác định được đối tượng vi phạm, thì người lao động ở mọi vị trí có trách nhiệm phối hợp với Công ty trong quá trình điều tra, làm rõ vụ việc, bao gồm cả việc kiểm tra tài sản cá nhân, nếu có. Công ty sẽ thông báo cho người lao động về thời gian, địa điểm, tài sản cá nhân phải thực hiện kiểm tra và lý do kiểm tra, đồng thời, tại thời điểm kiểm tra phải có sự có mặt của đại diện Tổ chức Công đoàn, Tổ bảo vệ và người lao động.

8. Người lao động nếu có đề xuất, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì phải phản ánh ngay lên cấp trên trực tiếp, Lãnh đạo đơn vị hoặc Ban Lãnh đạo Công ty để có biện pháp giải quyết kịp thời và tuân thủ quy định của Công ty về kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Các hành vi người lao động không được thực hiện

1. Trong suốt thời gian làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- a) Uống bia, rượu hoặc các chất kích thích khác hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng cơ thể có chất kích thích (trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Công ty cho phép)
- b) Tự ý rời bỏ vị trí làm việc khi không được phép của người phụ trách;
- c) Không tuân thủ nội quy lao động, quy chế làm việc hoặc quy định khác của Công ty mà không được phép của người có thẩm quyền;
- d) Không thực hiện chế độ báo cáo trong thực hiện công việc theo quy định.
- e) Bàn tán, cáo buộc sai, gây khó khăn, cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc ngăn cản công việc của đồng nghiệp;
- f) Có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín Công ty.
- g) Có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.
- g) Đùa nghịch, gây gỗ hoặc tranh luận lớn tiếng, hoặc có hành vi khác làm mất trật tự nơi làm việc;
- h) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử với đồng nghiệp;
- l) Phát ngôn bừa bãi, thiếu tinh thần trách nhiệm, sử dụng ngôn từ thiếu văn hóa hoặc báo cáo không đúng, không trung thực các vấn đề làm ảnh hưởng không tốt tới sự đoàn kết, nhất trí trong người lao động hoặc gây ảnh hưởng không tốt tới công tác điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của Lãnh đạo hoặc gây bức xúc cho cơ quan quản lý ban ngành, khách hàng..;
- m) Làm việc riêng, ngủ trong giờ làm việc;
- n) Hút thuốc lá trong khu vực quy định không được hút thuốc hoặc tại những khu vực có nguy cơ gây cháy, nổ;
- o) Tàng trữ hoặc sử dụng vũ khí, chất dễ cháy, chất độc hại, chất gây ô nhiễm, vật gây nguy hiểm, vật liệu nổ trái phép trong Công ty;
- p) Cố ý gây thương tích cho người khác;
- q) Sử dụng hoặc tàng trữ, mua bán thuốc phiện, heroin và các chất ma túy gây nghiện khác.

2. Trong suốt quá trình làm việc tại Công ty, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- a) Lãng nhục, đe dọa, dọa dẫm, hoặc có hành vi, lời nói thiếu văn hóa, xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác hoặc gây thương tích, gây cản trở cho việc thực hiện công việc của đồng nghiệp hoặc có hành vi vùi vãnh dưới mọi hình thức;
- b) Lợi dụng quan hệ giữa Công ty với khách hàng, quan hệ giữa Công ty với các địa phương hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để làm việc trái pháp luật, làm việc riêng gây phương hại đến lợi ích, uy tín của Công ty;
- c) Tham gia các tệ nạn xã hội gây ảnh hưởng không tốt tới trật tự, an ninh, an toàn đối với Công ty và xã hội;
- d) Vi phạm các chính sách pháp luật của Nhà nước làm ảnh hưởng tới Công ty.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 17. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Công ty.

1. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, phòng cháy chữa cháy; đảm bảo nơi làm việc đạt yêu cầu về môi trường, điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của Nhà nước.

2. Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc và đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động.

3. Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng, kiểm tra độ dẫn điện, kiểm tra chống sét theo quy định.

4. Tất cả nơi làm việc, máy, thiết bị trong Công ty có yêu cầu về an toàn lao động đều có quy trình an toàn, bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy; được đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy và được phổ biến tới toàn thể người lao động.

5. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn, tuyên truyền về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ cho người lao động định kỳ hàng năm, đảm bảo người lao động được trang bị đầy đủ kiến thức về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ trong quá trình làm việc tại Công ty.

6. Khám sức khỏe cho người lao động:

a) Công ty tổ chức khám sức khỏe 01 lần/năm đối với người lao động. Đối với lao động nữ khi thực hiện khám sức khỏe thì được khám chuyên khoa phụ sản.

b) Trường hợp người lao động có bệnh hoặc không đủ điều kiện sức khỏe làm việc tại vị trí đương nhiệm, tùy từng trường hợp cụ thể, Công ty sẽ bố trí làm công việc khác phù hợp với tình trạng sức khỏe và khả năng chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động. Nếu không đủ điều kiện sức khỏe để làm việc, Công ty chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

7. Thực hiện khám sức khỏe đầu vào cho người lao động trong thời gian thử việc (trước khi bố trí làm việc). Trường hợp người lao động không đủ điều kiện sức khỏe làm việc, Công ty sẽ chấm dứt hợp đồng thử việc theo quy định của Luật lao động.

8. Thực hiện kịp thời các biện pháp sơ, cấp cứu, điều trị cho người lao động nếu xảy ra sự cố, tai nạn lao động và đảm bảo các chế độ về tai nạn lao động cho người lao động theo đúng quy định của pháp luật (tiền lương, chi phí khám, điều trị, trợ cấp, bồi thường, bố trí công việc khác,...).

9. Trường hợp xảy ra dịch bệnh nguy hiểm đến sức khỏe người lao động, Công ty có trách nhiệm vệ sinh, khử độc, khử trùng nơi làm việc theo đúng quy định của Bộ Y tế và các ban ngành chức năng, đảm bảo môi trường làm việc an toàn cho người lao động.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

10. Công ty không được bố trí người lao động làm việc tại những nơi không đảm bảo vệ sinh, an toàn lao động hoặc trái với những quy định riêng đối với lao động nữ.

Điều 18. Nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động

1. Tuân thủ tất cả quy trình kỹ thuật, quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao tại nơi làm việc, khu vực làm việc.

2. Tuân thủ, tham gia đầy đủ chế độ đào tạo, tập huấn, tuyên truyền, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ, khám sức khỏe định kỳ của Công ty.

3. Thực hiện đúng hướng dẫn, biện pháp phòng ngừa về đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ, phòng tránh dịch bệnh.

4. Sử dụng đầy đủ, đúng mục đích và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân (quần, áo, giày, găng tay,...) được Công ty trang cấp. Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình vận hành, quy định bảo dưỡng đối với các loại máy móc, thiết bị làm việc, thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị khác được Công ty trang bị, không để hư hỏng, mất mát.

5. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang, thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về chế độ, quy trình vận hành, các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.

6. Trước khi vào làm việc, người lao động phải tự kiểm tra công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ;

7. Khi phát hiện có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây sự cố nguy hiểm, gây độc hại, gây hỏa hoạn, hoặc phát hiện tai nạn, sự cố, dịch bệnh nguy hiểm xảy ra phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo đơn vị trực tiếp; đồng thời có trách nhiệm cao nhất tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả của tai nạn, dịch bệnh, hạn chế thấp nhất tổn thất do sự cố, tai nạn, dịch bệnh gây ra.

8. Người lao động phải báo cáo trung thực với Công ty về tình hình sức khỏe, bệnh tật của bản thân, đặc biệt là bệnh nghề nghiệp, bệnh truyền nhiễm để có biện pháp giải quyết kịp thời. Để đảm bảo môi trường làm việc, khi người lao động mắc các bệnh truyền nhiễm, bệnh tâm thần, bệnh xã hội thì phải tạm nghỉ việc để điều trị theo chỉ định của cơ sở y tế có thẩm quyền.

9. BCH Công đoàn, Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị sản xuất, các an toàn viên có trách nhiệm hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở người lao động chấp hành nghiêm những quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ và chịu trách nhiệm về công tác an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy tại đơn vị, phạm vi công việc do mình được phân công phụ trách.

10. Trường hợp xảy ra vi phạm an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ, dịch bệnh nguy hiểm phải cho ngừng ngay công việc, lập biên bản vi phạm và báo cáo Lãnh đạo Công ty.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

11. Quy định bổ sung với người lao động vận hành công, đập, trạm bơm và bảo dưỡng kênh mương: ngoài việc tuân thủ quy định chung, người lao động vận hành công, đập, trạm bơm và bảo dưỡng kênh mương phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy trình vận hành, quy định về an toàn lao động theo nghề nghiệp trong quá trình làm việc.

b) Sử dụng đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi làm việc. Bảo quản, giữ gìn tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.

c) Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang làm việc.

Điều 21. Các hành vi người lao động không được thực hiện.

1. Làm việc sai quy trình, quy phạm về vận hành máy, thiết bị.
2. Không thực hiện đúng quy định về sử dụng, bảo quản bảo hộ lao động khi được cấp phát và làm việc.
3. Không tuân thủ quy định về tự kiểm tra, kiểm tra trong quá trình, kiểm tra sau khi kết thúc ca làm việc về các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.
4. Tự ý hoặc xúi giục người khác sửa chữa hoặc làm sai lệnh hồ sơ, biển báo hiệu để làm sai quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ.
5. Phát hiện nguy cơ tai nạn lao động, dịch bệnh nguy hiểm,.. đe dọa nghiêm trọng tính mạng và sức khỏe mà vẫn làm việc hoặc tổ chức làm việc hoặc không báo cáo Lãnh đạo đơn vị, người phụ trách.
6. Không khai báo hoặc khai báo không đúng sự thật về tai nạn lao động, bệnh truyền nhiễm.
7. Không chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả do tai nạn lao động, dịch bệnh, thiên tai, hỏa hoạn gây ra.
8. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành thực hiện chỉ đạo, phân công công việc cho cấp dưới có nội dung vi phạm quy trình kỹ thuật, quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ, phòng tránh dịch bệnh nguy hiểm.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 21. Các hành vi được coi là quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật 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.

2. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm:

NỘI QUY LAO ĐỘNG

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

3. Nơi làm việc quy định tại chương này được hiểu là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Công ty bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công ty cung cấp và địa điểm khác do Công ty quy định.

Điều 22. Trình tự xử lý và thẩm quyền giải quyết

1. Người lao động khi bị quấy rối tình dục hoặc phát hiện người khác có hành vi quấy rối tình dục, có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Lãnh đạo Công ty)

2. Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, các cấp nhận phản ánh 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. Mọi trường hợp vi phạm về bảo mật thông tin trái với Nội quy lao động phải chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật.

3. Trình tự thực hiện, xử lý, giải quyết, các biện pháp khiếu nại, tố cáo và bảo mật thông tin khi xảy ra quấy rối tình dục tại nơi làm việc: Công ty và người lao động thực hiện theo Bộ quy tắc ứng xử về quấy rối tình dục tại nơi làm việc của Công ty.

Điều 23. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Công ty.

1. Công ty có trách nhiệm xây dựng một môi trường làm việc an toàn và lành mạnh, đảm bảo tất cả người lao động, không phân biệt giới tính và vị trí công việc đều được đối xử một cách công bằng, được tôn trọng và không có quấy rối tình dục.

2. Công ty có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động.

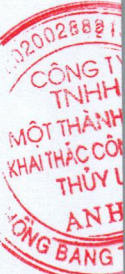
3. Lãnh đạo các đơn vị có nghĩa vụ thực hiện và giám sát người lao động thực hiện các quy định của pháp luật, Nội quy lao động và Quy tắc ứng xử về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để chủ động ngăn ngừa các hành vi quấy rối tình dục có thể xảy ra.

Điều 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người lao động.

1. Người lao động có nghĩa vụ thực hiện nghiêm các quy định của Công ty, Nội quy lao động này và Bộ quy tắc ứng xử về quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

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

3. Chủ động và thực hiện ngay các biện pháp bảo vệ, ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, báo cáo đúng cấp có thẩm quyền và tuân thủ quy định của Công ty về phòng, tránh quấy rối tình dục nơi làm việc.



NỘI QUY LAO ĐỘNG

4. Mọi trường hợp vi phạm, người lao động sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật và Nội quy Công ty.

Điều 25. Các hành vi người lao động không được thực hiện.

1. Có bất kỳ hành vi nào về quấy rối tình dục quy định tại Điều 21- Nội quy lao động.

2. Không báo cáo kịp thời khi bản thân bị quấy rối hoặc khi phát hiện có hành vi vi phạm về quấy rối tình dục liên quan đến người khác mà bao che, không ngăn chặn hoặc không báo cáo đúng cấp có thẩm quyền.

3. Tuyên truyền, phát tán thông tin hoặc không bảo mật thông tin liên quan đến người bị quấy rối tình dục, người vi phạm dưới mọi hình thức.

4. Có hành vi chống đối hoặc không tuân thủ công tác tuyên truyền giáo dục, phòng tránh về quấy rối tình dục nơi làm việc của Công ty, Tổ chức Công đoàn.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY

Điều 26. Định nghĩa về tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ.

1. Tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty được thể hiện dưới dạng phần cứng hoặc phần mềm, thuộc phạm vi, quyền quản lý, sử dụng, sở hữu của Công ty, gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về công trình, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguồn vốn và cơ sở hạ tầng khác.

b) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty:

+ Hồ sơ về tài chính, kế toán, nhân sự (báo cáo tài chính, chứng từ kế toán, cơ cấu tổ chức, danh sách nhân sự, hồ sơ pháp lý.....);

+ Các hồ sơ mời thầu, dự thầu, thanh quyết toán công trình.....

+ Các phần mềm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

+ Các tài liệu liên quan trực tiếp đến thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, chức năng trách nhiệm trong quá trình hoạt động của Công ty.

Điều 27. Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty

1. Người lao động cho dù làm việc ở vị trí nào, cương vị nào đều phải tôn trọng và có trách nhiệm bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty.

2. Người lao động làm việc tại Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản được Công ty giao cho quản lý, khai thác và sử dụng (thiết bị đóng mở cổng đập, trạm bơm, máy bơm, các thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ, kỹ thuật, phương tiện vận tải, máy móc thi công). Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý các thiết bị, tài sản trên nếu để hư hỏng, mất mát do lỗi chủ quan của mình phải bồi thường vật chất theo giá cả tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát. Trường hợp sai phạm nghiêm trọng phải xử lý và chịu hình thức kỷ luật của Công ty và các quy định của pháp luật liên quan.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

3. Người lao động phải có ý thức sử dụng tài sản của Công ty hợp lý và tiết kiệm, tránh lãng phí; có tinh thần phát hiện và đấu tranh ngăn ngừa những hành vi xâm phạm, phá hoại hoặc gây lãng phí, thất thoát tài sản của Công ty.

4. Việc di chuyển, sử dụng vật tư, tài sản trong nội bộ Công ty phải đúng mục đích, đúng quy định.

5. Việc mang vật tư, tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ của Công ty ra ngoài, người lao động phải tuân thủ theo quy định kiểm tra, kiểm soát ra, vào Công ty.

6. Người lao động có trách nhiệm quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ, hồ sơ dự thầu, hồ sơ mời thầu, thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ được Công ty giao hoặc liên quan đến phạm vi công việc của mình; tuân thủ quy định về sao lưu dữ liệu ở dạng điện tử, phần mềm, tránh thất thoát, mất mát trong quá trình sử dụng, ảnh hưởng tới công việc, hoạt động kinh doanh của Công ty; tuân thủ các biện pháp phòng, tránh, bảo vệ trong quản lý, sử dụng đảm bảo an toàn và bảo mật tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty, nếu để mất mát, hư hỏng hoặc để lộ thông tin ra ngoài thì phải chịu trách nhiệm và bị xử lý kỷ luật.

7. Người lao động chỉ được sử dụng tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty để thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; mọi trường hợp sử dụng cho các mục đích khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Lãnh đạo Công ty.

8. Người lao động được giao quản lý thông tin bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty nếu để xảy ra tổn thất hoặc phát hiện có nguy cơ gây tổn thất, sự cố phải báo ngay cho Lãnh đạo đơn vị để có biện pháp xử lý, ngăn chặn kịp thời và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật nếu do lỗi chủ quan gây ra.

9. Đối với một số vị trí công việc liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ (nêu tại Điều 26 - Nội quy lao động này), Công ty có quyền thỏa thuận bằng văn bản về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp vi phạm. Thỏa thuận này có thể được đưa vào Hợp đồng lao động hoặc văn bản riêng.

10. Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, Công ty yêu cầu người lao động tiếp tục tôn trọng và không tiết lộ thông tin bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty như đã thỏa thuận, cam kết; nếu vi phạm người lao động phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo quy định của Luật Dân sự.

Điều 28. Các hành vi người lao động không được thực hiện

1. Tung tin, xuyên tạc, đồn nhảm về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty, làm thiệt hại tới uy tín, lợi ích tinh thần, vật chất của Công ty và tập thể người lao động;

2. Không tuân thủ các quy định của Công ty về sử dụng, bảo quản, giữ gìn, bảo mật tài sản của Công ty, gây thiệt hại về kinh tế, uy tín, lợi ích cho Công ty;

3. Tự ý di chuyển tài sản (bao gồm cả phần cứng, phần mềm) của Công ty ra khỏi vị trí, khu vực làm việc quy định hoặc ra ngoài Công ty dưới mọi hình thức.

4. Cố ý phá hoại tài sản của Công ty dưới mọi hình thức (trực tiếp, gián tiếp, tiếp tay cho người khác);

5. Tự ý điều khiển, vận hành, sử dụng các phương tiện máy móc, thiết bị kể cả thiết bị văn phòng khi không được giao quyền sử dụng, vận hành hoặc sử dụng không

NỘI QUY LAO ĐỘNG

đúng mục đích như phục vụ cá nhân, chơi điện tử hay truy cập các thông tin không lành mạnh trên mạng Internet.

6. Trộm cắp tài sản của Công ty dưới mọi hình thức;
7. Tham ô tài sản của Công ty dưới mọi hình thức;
8. Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty dưới mọi hình thức;

Chương VII

ĐIỀU CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM THỜI LÀM CÔNG VIỆC KHÁC VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 29. Các trường hợp Công ty được quyền điều chuyển người lao động làm công việc khác với hợp đồng lao động

1. Trong quá trình hoạt động, khi Công ty gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước, hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh, nhu cầu nhân sự thì Công ty được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động đã ký.

2. Các trường hợp do nhu cầu sản xuất kinh doanh bao gồm: thay đổi kế hoạch sản xuất so với quy trình hoạt động bình thường trước đó (như phải phục vụ bơm tiêu đột xuất do diễn biến mưa bão của thời tiết, bơm tưới những khu vực cần thiết, phục vụ những khu vực khô, hạn hoặc phải phục vụ các địa phương theo nhu cầu sản xuất đặc biệt, vận hành các công trình phục vụ nước thô, tiến độ thi công các công trình..), hoặc người lao động nghỉ việc đột xuất dẫn đến thiếu hụt lao động tạm thời hoặc thay đổi chức năng, cơ cấu chuyên môn dẫn đến phải thay đổi chức năng công việc,.. khiến cho Công ty phải sắp xếp lại việc làm cho người lao động phù hợp với yêu cầu, tình hình lao động và hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế.

Điều 30. Thời hạn điều chuyển tạm thời và trách nhiệm thực hiện

1. Thời hạn điều chuyển tạm thời: không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm. Công ty sẽ thông báo cho người lao động trước ít nhất 03 ngày làm việc, nội dung thông báo bao gồm: thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính của người lao động. Quá 60 ngày cộng dồn trong một năm nếu vẫn chưa bố trí được công việc cũ cho người lao động, Công ty và người lao động sẽ thỏa thuận và thống nhất thêm.

2. Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật về chế độ tiền lương khi điều chuyển người lao động làm công việc khác.

3. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ làm việc theo sự điều chuyển tạm thời của Công ty. Trường hợp người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm mà phải ngừng việc, thì Công ty có trách nhiệm trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

A – NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ, HIỆU LỰC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 31. Khái niệm vi phạm kỷ luật lao động

1. Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do Công ty ban hành trong nội quy lao động này và do pháp luật quy định.

2. Người lao động bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi có hành vi vi phạm Nội quy lao động của Công ty.

3. Khi người lao động vi phạm kỷ luật lao động, Công ty sẽ xem xét nguyên nhân, mức độ, hậu quả của việc vi phạm và quyết định hình thức xử lý theo quy định của Nội quy lao động, Luật lao động và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 32. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách;
2. Kéo dài thời hạn nâng lương trong thời gian không quá 06 tháng;
3. Cách chức;
4. Sa thải.

Điều 33. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Công ty phải chứng minh được lỗi của người lao động.
2. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động được áp dụng một hình thức xử lý kỷ luật. Trường hợp 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.
3. Không thực hiện xử lý kỷ luật lao động khi người lao động đang trong thời gian sau đây:

- a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
- 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 người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động này;
- d. Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi;

4. Không xử lý kỷ luật đối với người lao động 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.

Điều 34. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Lập biên bản xác định hành vi vi phạm:

NỘI QUY LAO ĐỘNG

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 phát hiện có trách nhiệm báo cáo ngay Lãnh đạo Công ty hoặc Lãnh đạo đơn vị có người lao động vi phạm để lập biên bản vi phạm.

b) Biên bản vi phạm phải gồm có các nội dung: thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, nội dung vi phạm, các cá nhân vi phạm, liên quan, mức độ hậu quả xảy ra và có đủ chữ ký của thành phần tham gia lập biên bản (Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo đơn vị, người làm chứng, người phát hiện, bảo vệ nếu cần thiết, cá nhân vi phạm, cá nhân liên quan khác). Biên bản vi phạm hoàn thành chậm nhất trong 24h kể từ khi phát hiện vi phạm.

c) Người lao động khi vi phạm kỷ luật lao động phải tự viết bản kiểm điểm, tường trình lại sự việc, hành vi vi phạm, gửi Ban Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo đơn vị và Phòng TC-HC ngay khi bị phát hiện vi phạm. Bản kiểm điểm phải đảm bảo đầy đủ nội dung, chính xác và trung thực (thời gian, địa điểm, hành vi vi phạm, nguyên nhân, hậu quả, nhân sự liên quan,...).

d) Biên bản vi phạm, bản tường trình sự việc của cá nhân vi phạm và toàn bộ hồ sơ, tang chứng, vật chứng liên quan được chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi hoàn thành biên bản vi phạm.

e) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì Lãnh đạo đơn vị xảy ra vụ việc báo cáo ngay cho Lãnh đạo Công ty và thông báo ngay cho Phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng ban liên quan cùng lập biên bản vụ việc, đồng thời phối hợp thực hiện thu thập chứng cứ, chứng minh lỗi của người lao động. Thời gian điều tra vụ việc tối đa không quá 15 ngày liên tục, kể từ khi phát hiện. Mọi trường hợp phức tạp, quá thời hạn này, Phòng Tổ chức - Hành chính phải báo cáo Ban Lãnh đạo Công ty.

f) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành xác minh, làm rõ, tập hợp bằng chứng (nếu có) về các hành vi vi phạm của người lao động. Sau khi đã hoàn tất điều tra vụ việc, chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản phải báo cáo Chủ tịch Công ty bằng văn bản và thông báo tới Ban chấp hành Công đoàn. Tùy vào từng trường hợp cụ thể có thể đề xuất mời thêm các tổ chức nghiệp vụ điều tra bên ngoài vào cuộc.

2. Thông báo mời họp xử lý kỷ luật lao động:

Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 37- Nội quy lao động, Công ty tiến hành 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, Công ty thông báo đến các thành phần phải tham dự họp theo quy định tại Điều 35- Nội quy lao động này 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.

b) Trong vòng 48 giờ khi nhận được thông báo của Công ty, các thành phần tham dự họp phải xác nhận tham dự cuộc họp (qua văn bản/email/tin nhắn). Trường hợp một trong các thành phần (đại diện Ban Chấp hành Công đoàn hoặc người lao động) không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty sẽ quyết định thời gian, địa điểm họp.

3. Tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động:

NỘI QUY LAO ĐỘNG

a) Công ty tiến hành hợp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần (đại diện Ban Chấp hành Công đoàn hoặc người lao động) không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành hợp xử lý kỷ luật lao động.

b) 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 tối thiểu phải có chữ ký của: đại diện người sử dụng lao động, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn và người lao động. Trường hợp đại diện Ban Chấp hành Công đoàn hoặc người lao động vắng mặt hoặc có mặt nhưng không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 37- Nội quy lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 51- Nội quy lao động này phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 35. Thành phần cuộc họp xử lý vi phạm kỷ luật lao động trong mọi trường hợp phải có mặt gồm:

a) Đại diện người sử dụng lao động: Chủ tịch Công ty hoặc người được Chủ tịch Công ty ủy quyền ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động (Tổng Giám đốc).

b) Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (Ban chấp hành Công đoàn Công ty);

c) Người lao động;

d) Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp nơi người lao động vi phạm làm việc;

e) Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

f) Thư ký ghi biên bản.

Trong một số trường hợp cụ thể, cần thiết khác, có thể mời thêm:

g) Các cá nhân, đại diện đơn vị có liên quan khác;

h) Luật sư, tổ chức đại diện người lao động bào chữa.

Điều 36. Quá trình họp xét, xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và có các nội dung sau:

a) Ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

b) Họ và tên, chức danh của những người dự họp;

c) Tóm tắt hành vi vi phạm, mức độ vi phạm và hậu quả, tổn thất (nếu có);

d) Tóm tắt ý kiến của các thành viên trong cuộc họp;

e) Kết luận của đại diện người sử dụng lao động.

Điều 37. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

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

NỘI QUY LAO ĐỘNG

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 3, Điều 33 - 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 nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 38. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

- a) Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
- b) Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
- c) Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong Hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 39. Tạm đình chỉ công việc

1. Chủ tịch Công ty hoặc người được Chủ tịch Công ty ủy quyền ký kết hợp đồng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên và được ban hành bằng văn bản.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động được trở lại Công ty làm việc.

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

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

Điều 40. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

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

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, thì có thể được Công ty xét giảm thời hạn. Mọi trường hợp nếu có phải được đề xuất bởi Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính trình Chủ tịch Công ty phê duyệt.

B - CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 41. Hình thức: Khiển trách bằng văn bản

Khiển trách đối với người lao động có một trong các hành vi sau đây, trong trường hợp chưa gây hậu quả:

NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Tự ý bỏ việc 01 ngày trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc đến 03 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc, mà không có lý do chính đáng;

2. Không chấp hành đúng chế độ giờ giấc làm việc, nghỉ ngơi đã quy định cho từng vị trí, công việc cụ thể nêu tại Chương II- Nội quy lao động này, mà không có lý do chính đáng, đã bị nhắc nhở góp ý 02 lần trở lên mà không sửa chữa.

3. Không tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục xin phép, báo cáo khi có nhu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ phép năm và bị nhắc nhở 02 lần trở lên.

4. Không tuân thủ quy định về kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện ra, vào cổng Công ty và quy định về đề phòng tiện cá nhân trong Công ty và bị nhắc nhở 02 lần trở lên.

5. Đến nơi làm việc không mang trang phục lịch sự, gọn gàng hoặc không tuân thủ quy định của Công ty về đồng phục, trang bị bảo hộ lao động bị nhắc nhở từ 02 lần trở lên.

6. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc trách nhiệm công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý và bị nhắc nhở 02 lần trở lên;

7. Không thực hiện quy định về bàn giao công việc, máy móc, thiết bị, tài sản, đồ dùng trước khi hết ca làm việc theo quy định và bị nhắc nhở 02 lần trở lên;

8. Không tuân thủ chế độ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, tuyên truyền, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn của Công ty;

9. Tự ý đổi ca làm việc cho người khác mà không được sự đồng ý của người phụ trách;

10. Tự ý rời khỏi vị trí làm việc mà không có lý do chính đáng (bao gồm trong thời gian đang làm việc, đang đi công tác, đang được cử đi học);

11. Tự ý thay đổi hướng giải quyết công việc hoặc không thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu công việc được giao và không báo cáo người phụ trách, Lãnh đạo đơn vị trực tiếp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

12. Tự ý để người khác làm thay công việc được giao mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty;

13. Tự ý hoặc xúi giục người khác vận hành máy, thiết bị không đúng chức năng, nhiệm vụ;

15. Do lỗi của bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng, tiến độ, năng suất làm ảnh hưởng tới hiệu quả chung của đơn vị hoặc gây thiệt hại về kinh tế cho Công ty;

16. Không tuân thủ hoặc tự ý thay đổi hoặc xúi giục người khác thay đổi quy trình vận hành, quy chế làm việc hoặc sửa chữa, làm sai lệch hồ sơ, chứng từ, tài liệu (phần cứng, phần mềm) liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

17. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy chế Công ty của người lao động;

NỘI QUY LAO ĐỘNG

18. Không khai báo hoặc khai báo không trung thực, không đầy đủ về tình trạng nhân sự, tình trạng sức khỏe ban đầu hoặc khi có sự thay đổi theo quy định của Công ty.

19. Hút thuốc lá tại những khu vực có nguy cơ gây cháy, nổ hoặc không đúng nơi quy định của Công ty; Không tuân thủ các quy định về giữ gìn vệ sinh, môi trường làm việc;

20. Uống bia, rượu và các chất kích thích (gọi chung là chất kích thích) trong giờ làm việc khi không được sự cho phép của Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng cơ thể có chất kích thích;

21. Giao tiếp (dưới mọi hình thức: trực tiếp, email, tin nhắn, điện thoại,...) thiếu văn minh, lịch sự; hoặc đùa nghịch, gây gổ, làm mất trật tự nơi làm việc;

22. Người lao động sử dụng lãng phí tài sản, nguyên nhiên vật liệu, điện, nước, văn phòng phẩm,... mà đã được nhắc nhở từ 02 lần trở lên.

23. Không tuân thủ đúng quy trình, quy định của Công ty về vận hành, sử dụng và chế độ bảo dưỡng, sửa chữa, khắc phục máy móc, thiết bị.

24. Không tuân thủ quy định về bảo vệ, giữ gìn phương tiện, thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ nơi làm việc, để xảy ra hư hỏng, mất mát. Làm việc sai quy trình, quy phạm về vận hành máy, thiết bị; quy trình kỹ thuật, quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ có liên quan đến công việc, nhiệm vụ và khu vực làm việc, gây sự cố thiết bị hoặc đe dọa gây tai nạn lao động; Không thực hiện các hướng dẫn, biện pháp phòng ngừa về đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ của Công ty.

25. Không bảo quản, không sử dụng hoặc sử dụng không đúng mục đích trang thiết bị bảo hộ lao động mà Công ty trang bị trong quá trình làm việc.

26. Không tuân thủ quy định về tự kiểm tra, phối hợp kiểm tra các điều kiện, biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ trước khi làm việc, trong quá trình làm việc và sau khi kết thúc công việc theo quy định.

27. Không khai báo hoặc khai báo không đúng sự thật, không đầy đủ về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bệnh truyền nhiễm; tình hình sức khỏe, bệnh tật của bản thân.

28. Không chấp hành quy định của Công ty về chế độ khám sức khỏe, khám bệnh nghề nghiệp theo quy định hoặc không thực hiện các quy định, biện pháp phòng tránh dịch bệnh nguy hiểm;

29. Tự ý di chuyển vật tư, tài sản, thiết bị trong nội bộ Công ty làm ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

30. Không tuân thủ quy định về việc mang vật tư, tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ của Công ty ra bên ngoài;

31. Bản thân làm hư hỏng hoặc làm thay đổi kết quả sử dụng hoặc giảm tuổi thọ, làm mất tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, cơ sở vật chất của Công ty hoặc được Công ty giao quản lý để làm việc hoặc phát hiện sự hư hỏng, mất mát mà không báo cáo kịp thời hoặc báo cáo không trung thực;

32. Có hành vi chiếm dụng hoặc tự ý sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng cá nhân của người khác (đồng nghiệp, đối tác,...);

NỘI QUY LAO ĐỘNG

33. Có hành vi sử dụng tài sản, thiết bị của Công ty để phục vụ việc riêng của cá nhân bao gồm sử dụng trong giờ làm việc tại Công ty hoặc bên ngoài nhưng thông qua thiết bị, tài sản của công ty; hoặc sử dụng sai mục đích, sai phạm vi trách nhiệm thẩm quyền quy định;

34. Người lao động vi phạm các chính sách pháp luật của Nhà nước để ảnh hưởng tới Công ty;

35. Người lao động tham gia các tệ nạn xã hội bên ngoài Công ty nhưng gây ảnh hưởng không tốt tới trật tự, an ninh, an toàn cho Công ty và cho xã hội.

Điều 42. Hình thức: Kéo dài thời hạn nâng lương trong thời gian không quá 06 tháng, khi người lao động có một trong các hành vi vi phạm sau:

1. Bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm;
2. Tự ý bỏ việc từ 02 đến 04 ngày cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc từ 04 đến 19 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc, mà không có lý do chính đáng;
3. Sử dụng, sao chép dữ liệu, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty không đúng quy định, không đúng chức năng, nhiệm vụ hoặc sử dụng sai mục đích, phạm vi công việc hoặc có hành vi chống lại các biện pháp bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty;
4. Không báo cáo Lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các vấn đề bất thường trong vận hành, sử dụng, lưu giữ dữ liệu công nghệ thông tin thuộc phạm vi công việc quản lý, phụ trách;
5. Không tuân thủ theo sự hướng dẫn, yêu cầu về vận hành hoặc thực hiện các biện pháp an toàn, bảo mật thông tin liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ trước, trong và sau khi sử dụng thiết bị, phần mềm;
6. Có hành vi lừa gạt, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật nhằm tiếp cận, thu thập thông tin thuộc bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty;
7. Tung tin, xuyên tạc, đồn nhảm về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty, làm thiệt hại tới uy tín, lợi ích tinh thần, vật chất của Công ty hoặc tập thể người lao động;
8. Tàng trữ hoặc sử dụng vũ khí, vật liệu nổ trái phép trong Công ty;
9. Có hành vi hoặc lời nói (dưới mọi hình thức: trực tiếp, email, tin nhắn, điện thoại,...) xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm người khác;
10. Không chấp hành mệnh lệnh trong sản xuất, kinh doanh quy định tại Điều 14- Nội quy lao động này.
11. Có hành vi giả mạo hồ sơ, giấy tờ hoặc giả mạo chữ ký của người khác hoặc sử dụng chữ ký của mình ký vào các văn bản không đúng phạm vi thẩm quyền hoặc tự ý sử dụng con dấu của Công ty trong mọi trường hợp, mọi công việc liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
12. Phát ngôn bừa bãi, thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc báo cáo không đúng, không trung thực các vấn đề làm ảnh hưởng không tốt tới sự đoàn kết, nhất trí trong người lao động hoặc gây ảnh hưởng không tốt tới công tác điều hành các hoạt động

NỘI QUY LAO ĐỘNG

sản xuất kinh doanh của Lãnh đạo Công ty; ảnh hưởng không tốt tới quan hệ giữa Công ty với khách hàng, đối tác, cơ quan ban ngành chức năng,...

13. Bàn tán, cáo buộc sai, gây khó khăn, cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc ngăn cản công việc của đồng nghiệp;

14. Lãng nhục, đe dọa, dọa dẫm, hoặc có hành vi gây cản trở cho việc thực hiện công việc của đồng nghiệp hoặc có hành vi vùi vĩnh dưới mọi hình thức;

15. Lợi dụng quan hệ giữa Công ty với khách hàng, đối tác hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để làm việc riêng gây hại đến lợi ích, uy tín của Công ty;

16. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực công ty;

17. Phản ánh đề xuất, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không đúng trình tự, thẩm quyền, thời hạn làm ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; không tuân thủ đúng quy định về tranh chấp tập thể ghi trong Thỏa ước lao động tập thể và Luật Lao động;

18. Không tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả khi xảy ra sự cố an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ. Không chấp hành chỉ đạo của cấp trên khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả do tai nạn lao động, thiên tai, hỏa hoạn gây ra;

19. Phát hiện nguy cơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng và sức khỏe hoặc phát hiện các vấn đề không đảm bảo an toàn lao động trước, trong quá trình làm việc mà vẫn làm việc hoặc tổ chức làm việc hoặc không báo cáo Lãnh đạo đơn vị, người phụ trách;

20. Người lao động được phân công nhiệm vụ về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ mà thiếu tinh thần trách nhiệm, không kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người lao động chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ để xảy ra sự cố hoặc khi có vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ xảy ra, không cho ngừng ngay công việc hoặc không lập biên bản vi phạm, không báo cáo Lãnh đạo Công ty.

21. Người lao động được giao nhiệm vụ lập biên bản về an toàn, vệ sinh lao động, bệnh nghề nghiệp mà làm sai lệch hồ sơ hoặc phản ánh không đúng, không trung thực, không đầy đủ làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện các công việc, chế độ chính sách của người lao động, Công ty hoặc cơ quan quản lý chức năng.

22. Không tuân thủ quy định hoặc không hợp tác khi được yêu cầu thực hiện các biện pháp phối hợp kiểm tra, điều tra khi trong Công ty xảy ra mất cắp, mất trộm;

23. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý tài chính cho Công ty, không tuân thủ đúng quy định hoặc có hành vi vi phạm chế độ quản lý tài chính của Công ty hoặc pháp luật;

24. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý con dấu của Công ty và các dấu chức danh, vi phạm quy định về quản lý, làm hỏng, mất con dấu hoặc tự ý để cho

NỘI QUY LAO ĐỘNG

người khác sử dụng con dấu, hoặc tự ý sử dụng con dấu vào các mục đích không được quy định của Công ty.

25. Có một trong các hành vi vi phạm từ Khoản 1 đến 35 Điều 41- Nội quy lao động này nhưng gây hậu quả ở mức nghiêm trọng.

Điều 43. Hình thức: Cách chức

Cách chức được áp dụng đối với người lao động giữ vị trí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị sản xuất trực thuộc Công ty gồm (Trưởng, Phó các phòng, ban, Giám đốc, Phó Giám đốc XNXL, Trạm trưởng, trạm phó các trạm thủy nông) khi có một trong các hành vi vi phạm sau:

1. Bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm;
2. Tự ý bỏ việc từ 02 đến 04 ngày cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc từ 04 đến 19 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc, mà không có lý do chính đáng;
3. Sử dụng, sao chép dữ liệu, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty không đúng quy định, không đúng chức năng, nhiệm vụ hoặc sử dụng sai mục đích, phạm vi công việc hoặc có hành vi chống lại các biện pháp bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty;
4. Không báo cáo Lãnh đạo Công ty khi phát hiện các vấn đề bất thường trong vận hành, sử dụng, lưu giữ dữ liệu công nghệ, thông tin thuộc phạm vi công việc quản lý, phụ trách;
5. Không tuân thủ theo sự hướng dẫn, yêu cầu về vận hành hoặc thực hiện các biện pháp an toàn, bảo mật thông tin liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ trước, trong và sau khi sử dụng thiết bị, phần mềm;
6. Có hành vi lừa gạt, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật nhằm tiếp cận, thu thập thông tin thuộc bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty;
7. Tung tin, xuyên tạc, đồn nhảm về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty, làm thiệt hại tới uy tín, lợi ích tinh thần, vật chất của Công ty hoặc tập thể người lao động;
8. Tàng trữ hoặc sử dụng vũ khí, vật liệu nổ trái phép trong Công ty;
9. Có hành vi hoặc lời nói (dưới mọi hình thức: trực tiếp, email, tin nhắn, điện thoại,..) xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm người khác;
10. Không chấp hành mệnh lệnh trong sản xuất, kinh doanh quy định tại Điều 14- Nội quy lao động này.
11. Có hành vi giả mạo hồ sơ, giấy tờ hoặc giả mạo chữ ký của người khác hoặc sử dụng chữ ký của mình ký vào các văn bản không đúng phạm vi thẩm quyền hoặc tự ý sử dụng con dấu của Công ty trong mọi trường hợp, mọi công việc liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
12. Phát ngôn bừa bãi, thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc báo cáo không đúng, không trung thực các vấn đề làm ảnh hưởng không tốt tới sự đoàn kết, nhất trí trong người lao động hoặc gây ảnh hưởng không tốt tới công tác điều hành các hoạt động

NỘI QUY LAO ĐỘNG

sản xuất kinh doanh của Lãnh đạo Công ty; ảnh hưởng không tốt tới quan hệ giữa Công ty với khách hàng hoặc cơ quan ban ngành chức năng,...

13. Băn tán, cáo buộc sai, gây khó khăn, cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc ngăn cản công việc của đồng nghiệp, cấp dưới;

14. Lãng nhục, đe dọa, dọa dẫm, hoặc có hành vi gây cản trở cho việc thực hiện công việc của đồng nghiệp, cấp dưới hoặc có hành vi vùi vĩnh dưới mọi hình thức;

15. Lợi dụng quan hệ giữa Công ty với khách hàng, đối tác hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để làm việc riêng gây hại đến lợi ích, uy tín của Công ty;

16. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực công ty;

17. Phản ánh đề xuất, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không đúng trình tự, thẩm quyền, thời hạn làm ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; không tuân thủ đúng quy định về tranh chấp tập thể ghi trong Thỏa ước lao động tập thể và Luật Lao động;

18. Không tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả khi xảy ra sự cố an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ. Không chấp hành chỉ đạo của cấp trên khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả do tai nạn lao động, thiên tai, hỏa hoạn gây ra;

19. Phát hiện nguy cơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng và sức khỏe hoặc phát hiện các vấn đề không đảm bảo an toàn lao động trước, trong quá trình làm việc mà vẫn làm việc hoặc tổ chức làm việc mà không báo cáo Lãnh đạo Công ty;

20. Người được phân công nhiệm vụ về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ mà thiếu tinh thần trách nhiệm, không kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người lao động chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ để xảy ra sự cố hoặc khi có vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ xảy ra, không cho ngừng ngay công việc hoặc không lập biên bản vi phạm, không báo cáo Lãnh đạo Công ty;

21. Người được giao nhiệm vụ lập biên bản về an toàn, vệ sinh lao động mà làm sai lệch hồ sơ hoặc phản ánh không đúng, không trung thực, không đầy đủ làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện các công việc, chế độ chính sách của người lao động, Công ty, cơ quan quản lý chức năng.

22. Không tuân thủ quy định hoặc không hợp tác khi được yêu cầu thực hiện các biện pháp phối hợp kiểm tra, điều tra khi trong Công ty xảy ra mất cắp, mất trộm;

23. Người được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn, đào tạo công việc cho nhân viên, kiểm tra, kiểm soát quá trình làm việc của nhân viên hoặc lạm dụng chức quyền để phân biệt đối xử hoặc không tạo điều kiện cho nhân viên cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ; không giải quyết hoặc chậm trễ giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền hoặc thực hiện chỉ

NỘI QUY LAO ĐỘNG

đạo, phân công công việc cho cấp dưới có nội dung trái với nội quy, quy định của Công ty gây thiệt hại về người, tài sản cho Công ty;

24. Người được giao nhiệm vụ quản lý tài chính cho Công ty, không tuân thủ đúng quy định hoặc có hành vi vi phạm chế độ quản lý tài chính của Công ty hoặc pháp luật;

25. Có một trong các hành vi vi phạm từ khoản 1 đến 35 điều 41- Nội quy lao động này nhưng gây hậu quả ở mức nghiêm trọng.

Điều 44. Hình thức: Sa thải

Sa thải đối với người lao động có một trong các hành vi sau đây:

1. Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

2. Tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc 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;

3. Đánh bạc dưới mọi hình thức trong Công ty (chơi tổ tôm, xóc đĩa, bài tây, chơi lô, đề..) tại Công ty;

4. Cố ý gây thương tích cho người khác trong Công ty;

5. Sử dụng ma túy, thuốc phiện, heroin tại nơi làm việc;

6. Trộm cắp tài sản tại Công ty;

7. Tham ô tài sản của Công ty;

8. Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty;

9. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty;

10. Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Chương IX TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 45. Thời hiệu để xử lý bồi thường thiệt hại

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại 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 Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 3 Điều 33 - Nội quy lao động, 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 46. Nguyên tắc xử lý bồi thường thiệt hại

1. Công ty không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định tại Khoản 3 Điều 33- Nội quy lao động.

2. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 47, 48 – Nội quy lao động được Công ty thực hiện trên cơ sở lỗi vi phạm của người lao động,



NỘI QUY LAO ĐỘNG

mức độ thiệt hại thực tế, điều kiện hoàn cảnh kinh tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

Điều 47. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công ty hoặc tài sản do Công ty có nghĩa vụ quản lý hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì Lãnh đạo đơn vị yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc trong 24 giờ khi phát hiện. Bản tường trình phải có đầy đủ các nội dung: thời gian, địa điểm, hành vi, nguyên nhân, hậu quả, các cá nhân liên quan, có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất trong 01 ngày làm việc sau khi hoàn thành bản tường trình.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xác minh, làm rõ hành vi gây thiệt hại, hậu quả, xác định các lỗi vi phạm nếu có và báo cáo Ban Lãnh đạo Công ty bằng văn bản.

3. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 45- Nội quy lao động này, Công ty 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, Công ty thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: Đại diện Ban chấp hành công đoàn, người lao động, Cơ quan thẩm định về giá (nếu có), Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Lãnh đạo đơn vị trực tiếp; bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp ít nhất 02 ngày làm việc. Nội dung thông báo phải 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 Công ty, thành phần phải tham dự họp quy định nêu trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty trước khi họp 01 ngày. Trường hợp một trong hai thành phần (đại diện Ban chấp hành Công đoàn hoặc người lao động) không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Công ty sẽ thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Công ty tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong hai thành phần (đại diện Ban chấp hành Công đoàn hoặc người lao động) không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

d) 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, trong đó bắt buộc phải có chữ ký của đại diện Ban chấp hành công đoàn và người lao động. Trường hợp một trong hai thành phần này 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.

e) Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại, Công ty phải ban hành quyết định xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức

NỘI QUY LAO ĐỘNG

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.

f) Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác không nêu trong Nội quy lao động này, sẽ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Điều 48. Bồi thường thiệt hại khi làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty

1. Người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị thiệt hại thực tế 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 ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương (mức khấu trừ hàng tháng không quá 30% tiền lương thực trả hàng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, thuế thu nhập).

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:

a) Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị hoặc hành vi khác gây thiệt hại tài sản với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi người lao động làm việc;

b) Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công hoặc tài sản thuộc nghĩa vụ Công ty quản lý hoặc tài sản khác do Công ty giao;

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho Công ty quy định tại khoản 2 điều này, mà có hợp đồng trách nhiệm với Công ty thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

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

Điều 49. Bồi thường khi làm thiệt hại về người

Trường hợp người lao động do sơ ý hay cố tình gây thiệt hại về người, thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Luật Dân sự, và trách nhiệm hình sự theo Luật hình sự và các văn bản pháp luật hiện hành khác.

Điều 50. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

1. Người lao động bị tạm đình chỉ công việc, bị xử lý kỷ luật hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất, nếu thấy không thỏa đáng, có quyền khiếu nại với Công ty, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định của Bộ luật lao động.

2. Trường hợp khiếu nại với Công ty, thì người lao động phải làm đơn và tuân thủ theo quy định của Công ty về khiếu nại, tố cáo.

3. Công ty phải ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động trong phạm vi công ty biết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận khác với nội dung quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất của Công ty.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

4. Công ty phải khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động trái pháp luật. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì Công ty có nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Bộ Luật Lao động.

Chương X THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 51. Các vị trí có thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Chủ tịch Công ty là người đại diện theo pháp luật của Công ty, được toàn quyền ký các quyết định xử lý kỷ luật người lao động và quyết định xử lý bồi thường thiệt hại.

2. Người được Chủ tịch Công ty ủy quyền giao kết hợp đồng lao động là người được ký các quyết định xử lý kỷ luật người lao động và quyết định xử lý bồi thường thiệt hại.

Điều 52. Trách nhiệm của người ra quyết định xử lý kỷ luật, xử lý bồi thường

1. Thực hiện đúng trình tự, quy trình và thẩm quyền xử lý kỷ luật, đảm bảo tính công bằng, chính xác và tuân thủ pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước Công ty và Pháp luật về các quyết định xử lý kỷ luật, xử lý bồi thường đối với người lao động.

Chương XI HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 53. Đăng ký, bổ sung, sửa đổi

1. Bản Nội quy lao động này đã được BCH Công đoàn Công ty thống nhất thông qua và được đăng ký tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hải Phòng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, Luật BHXH,... những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Sau khi tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn, Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho toàn thể người lao động.

Điều 54. Hiệu lực thi hành

1. Bản Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hải Phòng (Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND thành phố) ra thông báo xác nhận.

2. Bản Nội quy lao động này được phổ biến tới toàn thể người lao động trong Công ty và được niêm yết tại trụ sở Công ty, văn phòng các trạm thủy nông và các

NỘI QUY LAO ĐỘNG

khu vực cần thiết khác. Toàn thể cán bộ, công nhân lao động Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi An Hải, có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung của Nội quy lao động chưa đề cập đến hoặc chưa phù hợp thì thực hiện theo Luật lao động và Pháp luật hiện hành của nhà nước và Thỏa ước lao động tập thể, Quy chế hoạt động và những quy chế chuyên ngành khác của công ty đã ban hành.

4. Ngoài các quy định về xử lý kỷ luật và bồi thường vật chất theo Luật Lao động, người lao động khi vi phạm có thể bị xử lý theo các quy định khác của Luật Dân sự hoặc các văn bản pháp luật khác. Nếu có, Công ty và người lao động có trách nhiệm tuân thủ pháp luật hiện hành.

5. Bản Nội quy lao động này thay thế cho Nội quy lao động đã ban hành trước đây.

CHỦ TỊCH

Trần Quang Hoạt

THE
OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL
STATE OF NEW YORK
ALBANY

IN SENATE
JANUARY 10, 1911

REPORT
OF THE
COMMISSIONER OF THE LAND OFFICE
IN RESPONSE TO A RESOLUTION
PASSED BY THE SENATE
MAY 1, 1909



Printed by the State Printer, Albany, N. Y.

