

Số: 119 /NQLĐ - ĐTNĐ

Thanh Hoá, ngày 14 tháng 6 năm 2023

NỘI QUY LAO ĐỘNG

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

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

Căn cứ Luật BHXH số: 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động sửa đổi lần thứ ba năm 2023 của Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa;

Sau khi tham khảo ý kiến thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động gồm các quy định sau.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này gồm những quy định đặc trưng cho mọi hoạt động của Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa được xây dựng theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- b) Trật tự tại nơi làm việc;
- c) An toàn, vệ sinh lao động;
- d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- đ) Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;
- e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;
- g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;
- h) Trách nhiệm vật chất;
- i) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

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

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa và thông báo cho tất cả người lao động.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc ở văn phòng Công ty:

- Thời gian làm việc trong tuần :

+ Từ thứ Hai đến thứ Sáu và ½ ngày thứ Bảy (buổi sáng)

- Thời gian làm việc trong ngày: 8 giờ/ngày

Thời giờ làm việc mùa Hè: Buổi sáng bắt đầu từ 07h00' đến 11h30', buổi chiều bắt đầu từ 13h30' đến 17h00'.

Thời điểm thực hiện: từ ngày 16 tháng 4 đến ngày 15 tháng 10 hằng năm.

Thời giờ làm việc mùa Đông: Buổi sáng bắt đầu từ 07h30' đến 12h00', buổi chiều bắt đầu từ 13h00' đến 16h30'.

Thời điểm thực hiện: từ ngày 16 tháng 10 đến ngày 15 tháng 4 của năm tiếp theo.

Giờ làm việc ban Đêm: được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

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

2. Thời giờ làm việc ở các đơn vị trực thuộc:

Thời giờ làm việc tại các đơn vị phụ thuộc vào tính đặc thù và làm việc theo chế độ khoán công việc, tăng ca theo quy định của Bộ luật lao động.

Điều 5. Nghỉ ngày lễ, tết

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 11 ngày lễ, tết trong năm, cụ thể:

+ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

+ Tết Âm lịch: 05 ngày;

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

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

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

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

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của trưởng đơn vị và Giám đốc Công ty.

Điều 6. Nghỉ phép năm

1. Nghỉ phép năm chỉ áp dụng đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

2. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho Công ty được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn thì được nghỉ 12 ngày làm việc.

3. Cứ 5 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép trước 02 tuần và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.

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

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 7. Nghỉ ốm đau

- Nếu người lao động bị ốm thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ ốm người lao động phải nộp đơn xin nghỉ ốm cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ ốm theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

+ 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 8. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

a) Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.

- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

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

b) Chế độ thai sản:

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

c) Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

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

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

d) Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương. Các trường hợp có lý do khách quan khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

2. Đối với lao động nam

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

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

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

Những điều có lợi hơn với người lao động thực hiện theo quy định của Thỏa ước lao động tập thể.

Điều 9. Nghỉ việc riêng có lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) 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.

2. Những điều có lợi hơn với người lao động thực hiện theo quy định của Thỏa ước lao động tập thể.

Điều 10. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

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

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

Điều 11. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 4 của Nội quy này và chỉ áp dụng đối với lao động làm việc tại Văn phòng.

2. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết. Đảm bảo:

- + , Phải được sự đồng ý của người lao động;
- + , Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến sáng thứ 7): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
- Trong ngày nghỉ hàng tuần và làm việc ban đêm: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

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

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Chương III **TRẬT TỰ NỘI LÀM VIỆC**

Điều 12. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.
- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.
- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 13. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.

- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.

- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 14. Tác phong, thái độ làm việc

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc.

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

- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.

- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.

Điều 15. Trang phục nơi làm việc

- Mặc trang phục thông thường tại văn phòng hoặc đồng phục quy định tại các đơn vị.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
b) Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, không tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc;
c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;

d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
f) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của Công ty;
g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của Công ty;

h) Sử dụng ma túy trong Công ty;
i) Đánh bạc, tổ chức đánh bạc trong Công ty dưới mọi hình thức;
j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở Công ty;

k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;

l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

Chương IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 17. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;

- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;

- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;

- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;

- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 18. Trách nhiệm của người lao động

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:

+ Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;

+ Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;

- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;

- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;

- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;

- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về công tác an toàn – vệ sinh lao động của Công ty đã được ban hành.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 19. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật lao động 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. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

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 khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay 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 người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 20. Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

2. Nguyên tắc xử lý về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

b) 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.

3. Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a) Bất kể nhân viên hay bất cứ người nào khác làm việc cho công ty tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho phòng TCHC bằng văn bản.

b) Trong thời hạn 03 ngày, Phòng TCHC có trách nhiệm báo cáo Giám đốc mở một cuộc điều tra, xác minh toàn diện trên cơ sở trao đổi trực tiếp với người tố cáo/khiếu nại, các nhân chứng của họ, người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối và các nhân chứng; Kiểm tra tất cả tài liệu, hồ sơ và hồ sơ nhân sự liên quan nếu cần thiết;

c) Tiến hành thành lập Ban (hoặc Hội đồng) xử lý các trường hợp quấy rối tình dục gồm cả nam và nữ với số lượng ngang bằng nhau nhằm đảm bảo rằng quan điểm của cả nam và nữ đều được xem xét. Ban này bao gồm đại diện của

người sử dụng lao động và người lao động. Nạn nhân nên có một người do họ lựa chọn làm đại diện để tham gia quá trình xem xét, xử lý vụ việc.

d) Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

Tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng của từng trường hợp, biện pháp xử lý bao gồm: từ việc xin lỗi nạn nhân cho tới nhắc nhở, khiển trách hay sa thải.

đ) Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả.

Nếu nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu tổn thương như bị hạ chức hay bị từ chối thăng chức, do hậu quả của hành vi quấy rối, thì người đó sẽ được xem xét phục hồi chức vụ hoặc xem xét bổ nhiệm, bồi thường một cách tương xứng. Đồng thời có thể được bồi thường cho những tổn thất về tài chính do bị từ chối về các lợi ích liên quan tới công việc mà họ có quyền được hưởng.

e) Bất kỳ ai trù dập hay trả thù một người nào đó tố cáo hành vi quấy rối tình dục phải bị xem xét xử lý, kỷ luật kịp thời.

Điều 21. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

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

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

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Khuyến khích người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể.

Chương VI

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

Điều 22. Sử dụng và bảo vệ tài sản, tài liệu

1. Sử dụng tài sản

- Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được Công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc Giám đốc;

- Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào;

- Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, có ý thức tiết kiệm và chống lãng phí;

2. Bảo vệ tài sản

- Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường;

- Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi trụ sở của Công ty mà không có sự đồng ý của người quản lý hoặc Giám đốc;

- Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại;

- Khi phát hiện xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản, phải báo ngay cho người trực tiếp quản lý để xử lý;

- Người trực hoặc bảo vệ Công ty là người có quyền và trách nhiệm với tài sản tại trụ sở Công ty trong thời gian trực, chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật;

- Người trực Công ty có thể quản lý chìa khóa Công ty trong thời gian trực và bàn giao chìa khóa cho bảo vệ hoặc người quản lý tiếp theo, không để chìa khóa Công ty vào tay người khác (kể cả người nhà) nếu người đó không phải là người được bàn giao chìa khóa;

- Người trực Công ty không để người không có phận sự trong Công ty (kể cả người thân) vào trong Công ty trong lúc mình trực, không tiếp khách cá nhân trong giờ trực. Nếu là khách hàng, chỉ tiếp khách hàng tại bàn tiếp khách của phòng bảo vệ;

- Khi giao ca phải bàn giao chìa khóa, tài sản, xe của nhân viên còn lại, ký Sổ Trục bàn giao mọi việc cho người trực ca tiếp theo. Người trực có trách nhiệm bảo quản tài sản trong thời gian mình trực.

3. Bảo vệ dữ liệu trong phạm vi phụ trách.

Nội dung liên hệ, thông tin trao đổi, tài liệu Công ty là tài sản, thông tin bí mật thương mại của Công ty, chỉ những người liên quan trực tiếp và Công ty mới được biết, khai thác sử dụng. Việc tiết lộ, rò rỉ ra ngoài, đến những người không liên quan là vi phạm nghiêm trọng bí mật thương mại của Công ty đã được pháp luật bảo hộ.

Điều 23. Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty

1. Trong thời gian làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty cho những người không có quyền hạn, ngoại trừ những người được phép hoặc cơ quan pháp luật.

- Tất cả các sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ,... trong quá trình người lao động làm việc tại Công ty làm ra và có được là hoàn toàn thuộc quyền sở hữu của Công ty;

- Nhân viên của Công ty phải đảm bảo không sử dụng các sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,... của Công ty mà nhân viên có được trong quá trình làm việc, nhằm ứng dụng vào các công việc khác không thuộc Công ty;

- Không được cung cấp thông tin về sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,... của Công ty cho bên thứ 3, dù là chính thức hay trong câu chuyện phiếm;

- Người được giao quản lý, khai thác sử dụng, phát triển các mã sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,... phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các dữ liệu/thông tin này;

- Không được sao chép sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,... ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức. Trường hợp vì mục đích công việc của Công ty và đã được Công ty cho phép, nhân viên phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin trên và hủy ngay bản sao chép khi mục đích sao chép để sử dụng đã được hoàn thành;

2. Nếu cán bộ, nhân viên, người lao động trong Công ty vi phạm các nội dung trên, hoặc là người phụ trách nhưng để xảy ra sai sót, mất, hư, bị người khác sao

chép, phát tán, bị tấn công, bị ngừng trệ... thì tùy thuộc vào mức độ thiệt hại, hành vi chủ quan hay khách quan, ... mà Công ty sẽ có các hình thức chế tài: kỷ luật lao động, yêu cầu bồi thường thiệt hại, hoặc đề nghị cơ quan bảo vệ pháp luật truy cứu trách nhiệm.

3. Công ty có những nguyên tắc và cách xử lý riêng cam kết với khách hàng. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

Chương VII

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG

Điều 24. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác

- Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh;
- Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Sự cố điện, nước;
- Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh như: bổ sung lao động tham gia các công trình điều tiết chống va trôi, đảm bảo giao thông đường thủy mùa mưa lũ; tăng cường lao động cho hoạt động du lịch của Công ty trong những ngày cao điểm.

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

Điều 25. Thời hạn điều chuyển

- Doanh nghiệp được tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
- Trong trường hợp doanh nghiệp muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

Chương VIII

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 26. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này và các Quy chế, quy định của Công ty đã ban hành;
- Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích, tài sản và sản phẩm của Công ty;
- Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được uỷ quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối Công ty;

- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Vi phạm nhiệm vụ được giao.

Điều 27. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
 - a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
 - b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
 - c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa;
 - d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.
2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
 - b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật lao động;
 - d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
5. Không xử lý kỷ luật lao động 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 28. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. 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 29. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ

bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 27 của Nội quy lao động này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 30. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 29 của Nội quy lao động này, người sử dụng lao động 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, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 27 của Nội quy này, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 27 của Nội quy này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp,

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

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 29 của Nội quy lao động này, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần tham dự.

Điều 31. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động

Công ty có thể áp dụng các hình thức kỷ luật sau đối với người lao động:

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

1. Hình thức khiển trách được áp dụng khi người lao động có ít nhất một trong các hành vi sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền;

- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp;

- Ngủ trong giờ làm việc;
- Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
- Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Công ty nhưng không gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất và không làm ảnh hưởng đến khách hàng;

- Không giữ vệ sinh sạch sẽ chỗ làm việc của mình;
- Không giữ gìn hình thức cá nhân trong giờ làm việc, không mặc đồng phục theo đúng quy định của Công ty;

- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền;

- Sử dụng, chiếm dụng thời gian của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;

- Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy in ... trong phạm vi quản lý của mình khi hết giờ làm việc;

- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;

- Hút thuốc ở khu vực cấm, ăn uống ngoài nhà ăn;
- Có hành vi xử sự không đúng mực tại nơi làm việc;
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;

- Cố ý làm chậm công việc được giao hoặc ngưng việc;

- Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản không theo quy định của Công ty;

- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;

- Không tuân thủ quy trình công nghệ gây hư hỏng máy móc, thiết bị.
- Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động;
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.
- Sử dụng các đồ vật hoặc phương tiện dành riêng cho khách;
- Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;

- Không hoàn thành kế hoạch đã đặt ra;
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin trong phạm vi quản lý của mình vào mục đích cá nhân;

- Phân phát trái phép các văn bản in hoặc viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;

- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hoặc do sơ suất công việc;

- Vô ý làm hư hỏng máy móc, thiết bị gây thiệt hại cho Công ty;
- Chơi cờ bạc hoặc có bất kỳ dạng nào của chơi cờ bạc;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Che giấu lỗi của nhân viên cấp dưới;
- Lập sai bảng đánh giá hàng tháng.
- Các hành vi khác vi phạm Nội quy gây ra hậu quả không nghiêm trọng (giá trị dưới 5.000.000 đồng).

2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc cách chức được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

- Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm bị khiển trách;

- Công ty yêu cầu làm thêm giờ theo đúng quy định trong Quy chế và người lao động đã đồng ý nhưng không thực hiện;

- Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Công ty và gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến SXKD của Công ty;

- Không phối hợp công việc với nhân viên/bộ phận có liên quan;
- Không hoàn thành tới 30% công việc được giao;
- Có thái độ chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu, mệnh lệnh, sự điều hành của cấp trên;

- Lôi kéo, giúp đỡ những người lao động khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;

- Đòi tiền thưởng, có hành vi gian lận tiền tip hoặc không nộp vào quỹ tiền tip;

- Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên;
- Đe dọa đồng nghiệp hoặc cấp trên. Khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau tại nơi làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;
- Làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty;
- Tự tiện sử dụng máy móc, phương tiện, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, phương tiện, thiết bị đó;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hoặc cất trữ, sử dụng các loại rượu, bia, dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Dán, sửa đổi hoặc tháo gỡ các văn bản trên bản thông báo cho nhân viên mà không được sự cho phép của người có thẩm quyền;
- Ăn cắp, phá hoại tài sản của Công ty, của khách hàng, của nhân viên khác;
- Thiếu tinh thần trách nhiệm làm hư hỏng, mất mát thiết bị, tài sản của công ty;
- Đề nghị nhận hoặc tặng bất kỳ vật gì để đổi lại việc đề bạt, điều kiện làm việc tốt hơn, thưởng cao hơn;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hoặc sử dụng thẻ của người lao động khác;
- Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định trong Nội quy này.

Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ/mức lương cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết. Nếu người lao động đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Ban Giám đốc thì Giám đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.

Khi có quyết định về việc hủy bỏ hoặc giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, người lao động được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hoặc bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của người lao động.

3. Hình thức cách chức được áp dụng đối với trường hợp đã bị xử lý kỷ luật mà tái phạm hoặc vi phạm lần đầu gây hậu quả nghiêm trọng đối với các hành vi sau đây:

- Vi phạm điểm d và e tại Điều 16 của Nội quy lao động này;
- Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng;
- Cản trở giao dịch giữa Công ty với khách hàng và ngược lại;
- Giả mạo chứng nhận của Bác sĩ hoặc những giấy tờ khác để lừa dối Công ty;
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Vi phạm về trách nhiệm được giao.

4. Hình thức sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong trường hợp sau đây:

- 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;
- Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;
- Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng giá trị từ 50 - 70 triệu đồng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động giá trị từ 70 triệu đồng trở lên;
- Quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động;
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật lao động;
- Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

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

Điều 32. 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 người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 33. Tạm đình chỉ công việc

1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

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 sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại 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 34. Bồi thường thiệt hại

1. 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 do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.

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 với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;

b) Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao;

c) Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 2 nêu trên mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

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

5. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 35. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

1. Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật lao động.

2. Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật lao động thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật lao động.

Chương IX **THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT**

Điều 36. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Người quản lý lao động trực tiếp xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản đối với những người vi phạm kỷ luật lao động được quy định tại khoản 1, Điều 31 Nội quy lao động này.

2. Người vi phạm kỷ luật lao động được quy định tại khoản 1, Điều 31 Nội quy lao động này từ 02 lần trở lên hoặc vi phạm một trong các hành vi quy định tại khoản 2, Điều 31 Nội quy lao động này thì sẽ bị khiển trách bằng văn bản do Giám đốc Công ty quyết định.

3. Người vi phạm kỷ luật lao động theo một trong các hành vi quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 31 Nội quy lao động này do Giám đốc Công ty quyết định.

Chương X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa xác nhận đăng ký.

2. Kể từ ngày Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành, Nội quy lao động số 78/ĐTND-TC ngày 07/5/2014 hết hiệu lực thi hành.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công nhân và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nội quy lao động này. 


Trần Văn Dũng