

Dự thảo

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TA-TCHC ngày / /2018)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Nội quy lao động

Nội quy lao động là văn bản định chế được ban hành quy định kỷ luật lao động mà người lao động phải chấp hành khi làm việc tại Công ty Cổ phần Cấp nước Trung An (gọi tắt là Công ty) và chế tài áp dụng để xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động .

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy lao động này được áp dụng đối với người lao động Việt Nam làm việc tại Công ty theo hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả những người đang trong thời gian học nghề hoặc được tập nghề tại Công ty.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc tại Công ty là: 08 giờ trong một ngày, tuần làm việc 40 giờ.
2. Tùy theo tính chất công việc, đơn vị công tác, Công ty sắp xếp người lao động làm việc theo một trong hai chế độ thời giờ làm việc như sau:

a) Làm việc theo giờ hành chính: được chia làm 02 buổi trong ngày, làm việc từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần, cụ thể:

- + Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- + Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Đối với Người lao động trực tiếp sản xuất (như đọc số, thu tiền) có thời gian làm việc tùy theo khối lượng công việc trên địa bàn được phân công thì giờ làm việc bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 15 giờ 00 phút.

Sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động, giờ làm việc hành chính của Công ty có thể được thay đổi cho phù hợp với quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc phù hợp với tính chất công việc của Người lao động được thể hiện trong hợp đồng lao động. Khi có sự thay đổi, Công ty sẽ đăng ký lại với Sở Lao động Thương binh và Xã hội TpHCM.

b) Thời giờ làm việc ban đêm hoặc ca 3 được tính từ 22^h00 đến 06^h00 sáng ngày hôm sau.

3. Làm thêm giờ: Người sử dụng lao động có thể thoả thuận với Người lao động làm thêm giờ nhưng không quá 4 giờ/ngày, không quá 12 giờ trong 01 tuần, không quá 30 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm. Trường hợp làm thêm giờ quá 200 giờ/ năm thì phải lập phương án trình Sở LĐ-TBXH phê duyệt. Thời gian làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng. Trường hợp mà Người sử dụng lao động có thể thoả thuận để Người lao động làm thêm giờ:

a) Xử lý, khắc phục sự cố xảy ra trong hoạt động sản xuất-kinh doanh;

b) Giải quyết công việc cấp bách nhưng không thể trì hoãn nhằm đáp ứng tình hình sản xuất-kinh doanh trong các dịp Lễ, Tết hoặc do yêu cầu đột xuất của hoạt động sản xuất-kinh doanh;

Việc tổ chức làm thêm giờ, tổng số giờ làm thêm và tiền lương làm thêm giờ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động hiện hành. Trong trường hợp Người lao động được huy động trên cơ sở thoả thuận để làm việc vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương thì Người sử dụng lao động đảm bảo thực hiện đúng quy định về tiền lương, chế độ nghỉ bù cho người lao động theo đúng quy định pháp luật.

Ngoài ra, Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu Người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và Người lao động không được từ chối khi việc làm thêm giờ thuộc trường hợp đặc biệt nêu tại Điều 107 Bộ luật Lao động.

Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ trong giờ làm việc:

a) Đối với Người lao động làm việc theo giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa giữa 02 buổi làm việc (từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút) không được tính vào thời giờ làm việc. Trong mỗi buổi làm việc của ngày làm việc, người lao động có quyền sắp xếp để nghỉ 15 phút;

b) Trường hợp Người lao động làm việc trong ngày trên 10 giờ, thì trước giờ làm thêm được nghỉ thêm 30 phút tính vào thời giờ làm việc.

2. Ngày nghỉ hàng tuần :

Hàng tuần, Người lao động được nghỉ 02 ngày vào ngày Thứ Bảy và Chủ Nhật.

Trong trường hợp do yêu cầu cấp thiết của hoạt động sản xuất- kinh doanh, Công ty sẽ thoả thuận với Người lao động làm việc vào ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật và được bố trí nghỉ bù vào ngày khác, cụ thể: nếu làm vào ngày thứ bảy thì nghỉ bù vào ngày thứ ba, nếu làm ngày chủ nhật thì được nghỉ bù vào ngày thứ tư. Trường hợp nếu không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì Công ty phải trả lương làm thêm giờ đối với những ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật đó làm việc theo quy định tại Điều 97 của Bộ luật Lao động.

3. Nghỉ hằng năm:

3.1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;

Cứ 05 năm làm việc tại Công ty, Người lao động được nghỉ thêm 01 ngày. Trường hợp người lao động có dưới 12 tháng làm việc tại Công ty, thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc tại Công ty.

3.2. Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của Người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

3.3. Người lao động có thể thỏa thuận với Người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần, hoặc có thể nghỉ hằng năm vào Quý I của năm sau nhưng cần phải báo cho Người sử dụng lao động.

3.4. Khi nghỉ hằng năm, nếu Người lao động đi bằng 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

3.5. Người lao động tạm hoãn HĐLĐ, hoặc chấm dứt HĐLĐ do thôi việc, bị mất việc làm, bị sa thải, nghỉ hưu, chết hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

4. Nghỉ Lễ, Tết: Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch);
- c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế Lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- e) Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- f) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Nếu những ngày nghỉ theo quy định nêu trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

5. Nghỉ việc riêng, nghỉ không lương:

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

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.
- d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày.

5.2. Ngoài ra, Người lao động có thể thoả thuận và phải được Người sử dụng lao động đồng ý đề nghị việc riêng khác mà không hưởng lương trong một số trường hợp:

c) Không quá 1/8 thời hạn hợp đồng (*nhưng không quá 08 ngày làm việc cộng dồn trong một tháng*) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động ngắn hạn dưới 12 tháng;

d) Không quá 45 ngày/01 năm (*nhưng không quá 13 ngày làm việc cộng dồn trong một tháng*) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

Trong trường hợp người lao động đề nghị được “*nghỉ việc riêng không lương*” có thời gian liên tục từ 1/8 thời hạn hợp đồng trở lên đối với trường hợp ký hợp đồng dưới 12 tháng, từ 22 ngày làm việc trở lên đối với trường hợp ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn thì Công ty có thể xem xét. Nếu chấp thuận, Công ty sẽ ban hành quyết định tạm hoãn hợp đồng lao động đối với người lao động đó. Đối với những trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 32 Bộ luật Lao động, Công ty thực hiện theo đúng luật định.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 5. Quy định phải chấp hành trong thời giờ làm việc tại Công ty

1. Người lao động phải thực hiện trách nhiệm công việc của mình theo đúng quy định và yêu cầu của công việc, không xao lãng hoặc làm việc riêng trong thời giờ làm việc tại Công ty.

2. Chấp hành mệnh lệnh về điều hành sản xuất, kinh doanh của cấp trên, cấp dưới phải chấp hành sự lãnh đạo của cấp trên trực tiếp, không được chống đối lại cấp trên trừ trường hợp xét thấy có thể xảy ra thiệt hại về sức khỏe, tính mạng của người lao động.

3. Người lao động phải đi làm đúng giờ, đảm bảo làm đủ thời gian quy định. Hết giờ làm việc, người lao động có thể ở lại nơi làm việc trong trường hợp làm thêm giờ theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị hoặc được Thủ trưởng đơn vị cho phép.

4. Trong trường hợp cấp thiết và có lý do chính đáng, người lao động xin về sớm hoặc đi ra ngoài nơi làm việc trong một khoảng thời gian cụ thể thì phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp trên trực tiếp cho phép thực hiện.

5. Khi sử dụng xe ô tô hay phương tiện cơ giới khác của Công ty để ra bên ngoài, phải tuân thủ Quy chế sử dụng xe công vụ do Giám Đốc ban hành; tuyệt đối không được sử dụng xe công vụ lãng phí hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân (*trừ trường hợp được Công ty cho phép*).

6. Người lao động phải làm đúng nội dung công việc được phân công hoặc theo thoả thuận trong hợp đồng; trong trường hợp Công ty không có yêu cầu nhưng do tính chất công việc, người lao động có quyền đề nghị làm thêm giờ nhưng phải được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp.

7. Không được sử dụng điện thoại Công ty vào mục đích cá nhân tránh lãng phí thời giờ làm việc.

Điều 6. Quy định tác phong, thái độ tại nơi làm việc

1. Người lao động phải trang phục lịch sự, gọn gàng; nghiêm chỉnh thực hiện chế độ đồng phục và bảo hộ lao động theo quy định của Công ty.
2. Người lao động phải đeo bảng tên trong suốt thời giờ làm việc tại nơi làm việc.
3. Khi đến làm thêm giờ thì phải thông báo cho bộ phận bảo vệ được biết tên họ, đơn vị công tác và thời gian làm thêm.
4. Khi xin nghỉ phép phải có đơn xin phép trước một ngày trình cấp trên ký duyệt; trường hợp xin nghỉ phép trên 01 ngày thì phải bàn giao công việc cho người khác thay thế giải quyết; trong trường hợp gặp sự cố khách quan phải đi làm trễ hoặc vắng mặt thì phải báo cáo cho cấp trên được biết, trừ trường hợp bất khả kháng (*gặp tai nạn, bị bệnh nặng bất ngờ*) thì người thân có thể báo sau cho đơn vị công tác.
5. Không được ăn uống, hút thuốc, đùa giỡn tại nơi làm việc và trong giờ làm việc.
6. Người lao động phải giữ gìn vệ sinh chung; không được viết, vẽ bậy, khắc nhỏ, xả rác bừa bãi, tùy tiện trong cơ quan.
7. Phải có thái độ hòa nhã, lịch sự, cư xử đúng mực, tôn trọng đồng nghiệp, cấp trên; không được khiếm nhã hoặc có hành vi quấy rối tình dục với đồng nghiệp, không được có lời lẽ xúc phạm, làm mất uy tín, danh dự của đồng nghiệp, cấp trên.
8. Khi tiếp xúc với khách hàng của Công ty phải có thái độ ân cần, lịch thiệp, tôn trọng, giao tiếp và ứng xử đúng mực, tuyệt đối không có bất cứ hành vi nào làm tổn hại đến uy tín, lợi ích của Công ty.

Điều 7. Quy định về đi lại, tiếp khách tại cơ quan, đơn vị công tác

1. Người lao động không được đi lại, dẫn người khác vào khu vực không có phận sự trừ trường hợp được sự cho phép của người có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, công tác có liên quan.
2. Khi di chuyển trang thiết bị, máy móc trong phạm vi cơ quan, đơn vị công tác, người lao động phải tuân thủ quy định về di chuyển và thực hiện nghiêm chỉnh biện pháp an toàn.
3. Mọi trường hợp thăm viếng cá nhân, tham quan cơ quan, đơn vị công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, phải tuân thủ quy định ra vào cơ quan, đơn vị công tác và phải chịu sự giám sát của bộ phận có trách nhiệm.
4. Khách đến cơ quan, đơn vị công tác phải thông qua bộ phận bảo vệ hoặc tiếp tân để được hướng dẫn và thực hiện đúng quy định ra vào cơ quan, đơn vị công tác.
5. Người lao động phải chịu mọi trách nhiệm trong trường hợp xảy ra mất mát tài sản hoặc hành vi gây thiệt hại về uy tín, lợi ích của Công ty có liên quan đến người bên ngoài Công ty do mình đưa vào.

Điều 8. Quy định khác

1. Người lao động không được uống và say rượu, bia, thức uống lên men hoặc chất kích thích khác trong giờ làm việc và tại cơ quan, đơn vị công tác.
2. Tuyệt đối không được mang vào, cất trữ, sử dụng ma túy, chất kích thích bị cấm khác tại cơ quan, đơn vị công tác.
3. Tuyệt đối không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc, cá độ bóng đá và hình thức mang tính cá cược ăn tiền khác tại cơ quan, đơn vị công tác.
4. Không được gây sự, đánh nhau, cố ý gây thương tích tại cơ quan, đơn vị công tác.

5. Người lao động khi nghỉ việc riêng, thôi làm việc phải có trách nhiệm thực hiện bàn giao công việc theo đúng quy định, yêu cầu của Công ty.

6. Người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy lao động, quy định, quy trình giải quyết công việc đã được Công ty ban hành và quy định khác có liên quan.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 9. Trách nhiệm của người lao động

1. Tham gia đầy đủ khóa huấn luyện về vệ sinh lao động, an toàn-bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ do Công ty tổ chức.

2. Tham gia định kỳ hay đột xuất theo phân công của lãnh đạo Công ty, đơn vị công tác để thực hiện hoạt động an toàn, vệ sinh lao động và phòng cháy, chữa cháy.

3. Tuân thủ mọi quy định về an toàn lao động, bảo hộ lao động và vệ sinh lao động của Công ty và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của Công ty

Tổ chức khóa huấn luyện cho người lao động về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Xây dựng quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, quy trình vận hành máy móc - trang thiết bị an toàn và quy định về phòng chống cháy nổ, đồng thời tổ chức phổ biến cho người lao động thực hiện.

Trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, đảm bảo môi trường làm việc an toàn, đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng và tiêu chuẩn cho phép về bụi, hơi, khí độc, điện từ trường và yếu tố có hại khác theo quy định về an toàn lao động.

Xây dựng phương án phòng chống cháy nổ, bố trí các thiết bị phòng chống cháy nổ, phương án sơ cấp cứu khi xảy ra tai nạn lao động và tổ chức diễn tập phương án nói trên.

Thường xuyên giám sát và tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.

Thực hiện mọi biện pháp được pháp luật cho phép để đảm bảo an toàn lao động cho người lao động khi làm việc.

Bồi dưỡng thiệt hại hoặc trợ cấp cho người lao động theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra tai nạn lao động.

Phải đảm bảo giữ thông thoáng những lối đi, lối thoát hiểm và hành lang an toàn trong cơ quan, đơn vị công tác.

Điều 11. Những quy định vệ sinh lao động mà người lao động phải thực hiện

1. Sắp xếp, giữ gìn nơi làm việc của mình gọn gàng, ngăn nắp và sạch sẽ; bảo quản trang thiết bị, vật tư, hồ sơ, tài liệu được giao theo đúng quy định.

2. Không được tự ý tổ chức nấu nướng trong phòng làm việc, trong khuôn viên Công ty. Việc ăn uống, hút thuốc phải đúng nơi quy định của Công ty.

3. Sử dụng thiết bị vệ sinh công nghiệp đúng quy trình và thời gian biểu.

4. Thường xuyên, định kỳ lau chùi, vệ sinh trang thiết bị, máy móc và thực hiện việc bảo quản, bảo dưỡng theo quy trình vệ sinh, bảo quản trang thiết bị, máy móc của Công ty.

5. Thực hiện vệ sinh cá nhân đúng nơi quy định của Công ty. Định kỳ, tham gia tổng vệ sinh nhà xưởng, văn phòng làm việc theo quy định của Công ty.

Điều 12. Những quy định an toàn lao động mà người lao động phải thực hiện

1. Người lao động phải nghiêm túc tham dự đầy đủ và đúng thời gian quy định của khóa học, huấn luyện về an toàn lao động, quy trình vận hành máy móc, thiết bị, phòng cháy chữa cháy. Tham gia diễn tập phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động và ứng phó khi xảy ra sự cố theo sự phân công của người có trách nhiệm.

2. **Tuyệt đối không mang** vào cơ quan, đơn vị công tác chất gây cháy, nổ, độc hại, vũ khí, công cụ nguy hiểm khác.

3. Khi làm công việc bắt buộc phải thực hiện quy định an toàn bảo hộ lao động, người lao động **phải sử dụng** thiết bị, phương tiện và trang phục bảo hộ lao động.

4. Tuân thủ triệt để biển báo quy định, chỉ dẫn về an toàn lao động, quy trình vận hành thiết bị - máy móc, phòng cháy chữa cháy được treo trong phạm vi cơ quan, đơn vị công tác.

5. Khi sử dụng các loại máy móc, thiết bị **phải tuân thủ** các quy trình vận hành an toàn máy móc, thiết bị làm việc và các quy phạm, tiêu chuẩn an toàn lao động. Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm kiểm tra, tổ chức thực hiện chế độ bảo dưỡng bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan, đơn vị công tác theo lịch trình quy định và hướng dẫn hướng sử dụng, vận hành an toàn cho người được phân công sử dụng, vận hành.

6. **Không tự ý sử dụng, vận hành** máy móc, thiết bị, vật tư khi không được phép hoặc không rõ cách thức sử dụng, vận hành; nếu không hiểu rõ hoặc có nghi ngờ về mức độ an toàn thì **phải hỏi** hoặc **báo cáo ngay** với người có trách nhiệm.

7. Khi phát hiện hiện tượng bất thường trong lúc vận hành trang thiết bị, máy móc hoặc cá nhân thao tác không an toàn, không tuân thủ quy trình vận hành, an toàn lao động thì **phải báo cáo ngay** với người có trách nhiệm để kịp thời điều chỉnh, phòng ngừa tai nạn xảy ra.

8. Khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe thì người lao động phải ngưng ngay công việc đang làm hoặc rời bỏ nơi làm việc và báo ngay cho người phụ trách trực tiếp. Tuyệt đối không tiếp tục làm công việc đó hoặc quay trở lại nơi làm việc đó nếu nguy cơ vẫn chưa được khắc phục.

9. **Phải nắm vững** quy trình phòng cháy chữa cháy, **biết rõ** nơi để thiết bị chữa cháy và **sử dụng thành thạo** thiết bị khi xảy ra cháy.

10. Không tự ý kích hoạt hệ thống báo cháy khi không có cháy.

11. Khi xảy ra tai nạn lao động, những người lao động còn lại có trách nhiệm khẩn trương thực hiện quy trình sơ cấp cứu theo huấn luyện và theo quy định, đồng thời báo cáo ngay với cán bộ quản lý có trách nhiệm để kịp thời có biện pháp xử lý,

đảm bảo tính mạng, sức khỏe của người bị tai nạn lao động. Việc giải quyết cụ thể thực hiện như sau:

a) Khi xảy ra tai nạn lao động, kể cả đối với người tập nghề, thử việc, Người bị tai nạn lao động phải được cấp cứu kịp thời và điều trị chu đáo. Tất cả vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và sự cố nghiêm trọng tại nơi làm việc đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của Chính phủ.

b) Trách nhiệm của Công ty: Thanh toán phần chi phí đồng chi trả và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả đối với người lao động tham gia bảo hiểm y tế và thanh toán toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị ổn định đối với người lao động không tham gia bảo hiểm y tế; Trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp phải nghỉ việc trong thời gian điều trị; Bồi thường cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 145 của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH

Điều 13. Những quy định bảo vệ tài sản của Công ty

1. Người lao động phải có ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị công tác.

2. Đối với phương tiện, thiết bị, máy móc hoặc tài sản được cơ quan, đơn vị công tác giao cho người lao động quản lý, sử dụng để phục vụ công việc thì người lao động chịu trách nhiệm bảo quản, bảo vệ những tài sản đó, chỉ được chuyển giao cho người khác khi có quyết định của người có thẩm quyền.

3. Người lao động không được mang bất kỳ tài sản nào của cơ quan, đơn vị công tác ra bên ngoài nếu chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền. Mọi sự dịch chuyển sản phẩm, vật tư, trang thiết bị, máy móc, tài sản khác của cơ quan, đơn vị công tác ra khỏi vị trí, khu vực quy định, ra hoặc vào cơ quan, đơn vị công tác đều phải có phiếu xuất, nhập theo quy định hoặc được sự cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Mọi trường hợp tự ý mang tài sản của cơ quan, đơn vị công tác ra bên ngoài mà không có giấy tờ theo quy định hoặc không được sự cho phép của người có thẩm quyền thì cũng bị xem là hành vi trộm cắp tài sản của Công ty.

4. Trong trường hợp cần thiết, nếu phát hiện có dấu hiệu nghi vấn về hành vi trộm cắp tài sản, bộ phận bảo vệ được phép yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra túi xách, tư trang, vật dụng cá nhân của người lao động, khách ra vào cơ quan, đơn vị công tác.

5. Người lao động phải tuân thủ quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản các trang thiết bị, máy móc, phương tiện, tài sản của Công ty.

6. Nghiêm cấm các hành vi trộm cắp, tham ô, phá hoại (*trực tiếp và gián tiếp*) các trang thiết bị, máy móc, phương tiện, tài sản của Công ty.

Điều 14. Quy định về bảo mật thông tin công nghệ, sản xuất-kinh doanh của Công ty

1. Người lao động không được tự ý mang máy chụp hình, quay phim vào khu vực cấm của cơ quan, đơn vị công tác nếu chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị đó.

2. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn bí mật công nghệ-kinh doanh, thông tin sản phẩm-kinh doanh và thông tin khác liên quan đến hoạt động của Công ty; không được tự ý cung cấp các thông tin này ra bên ngoài nếu chưa được sự cho phép của Công ty.

3. Người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin liên quan đến công tác của mình, chỉ báo cáo với cấp trên, hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan, đơn vị công tác theo đúng quy trình tác nghiệp, thực thi nhiệm vụ.

4. Mọi thông tin về nhân sự, tài chính, kế toán và những vấn đề khác theo qui định của Công ty được bảo mật tuyệt đối (*cụ thể: là nội dung, vấn đề được Giám đốc Công ty ra quyết định tuyên bố nằm trong danh mục bảo mật tuyệt đối, hoặc được quy định phải bảo mật tuyệt đối theo Quy chế thông tin của Công ty mà người lao động buộc phải tuân thủ*), người lao động công tác trong bộ phận này phải tuyệt đối không được tiết lộ trừ trường hợp được Công ty cho phép hoặc theo quy định của pháp luật.

5. Người lao động không được tự ý tìm kiếm, thu thập, xem các hồ sơ, sổ sách, tài liệu, dữ liệu nếu không thuộc phạm vi thẩm quyền của mình hoặc không được Công ty cho phép.

6. Tuyệt đối không được sử dụng thông tin về nhân sự, tiền lương, sản xuất, kinh doanh để gây chia rẽ, mất đoàn kết trong nội bộ Công ty.

7. Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, thông tin liên quan đến nhiệm vụ công tác của mình hoặc được cơ quan, đơn vị công tác giao phó để thực hiện công việc phải được quản lý, giữ gìn, bảo quản đúng quy định; chỉ được chuyển giao cho người khác khi có quyết định chính thức của người có thẩm quyền.

8. Nghiêm cấm các hành vi:

- a) Trộm cắp thông tin, dữ liệu của Công ty;
- b) Thực hiện hành vi phá hoại hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu của Công ty;
- c) Tiết lộ thông tin, dữ liệu của Công ty để gây thiệt hại về uy tín, tài sản, hoạt động sản xuất-kinh doanh của Công ty;
- d) Trộm cắp hoặc tiết lộ bí mật công nghệ-kinh doanh của Công ty.

9. Người lao động có nghĩa vụ tuân thủ tuyệt đối Quy chế Thông tin của Công ty (nếu có) hoặc Cam kết bảo mật thông tin (nếu có) ký với Công ty.

CHƯƠNG VI

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

Điều 15. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Vi phạm quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được quy định tại Điều 3, 4 của Nội quy lao động.

2. Vi phạm quy định về trật tự trong doanh nghiệp được quy định tại Điều 5, 6, 7 và 8 của Nội quy lao động.
3. Vi phạm quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động được quy định tại Điều 9, 11 và 12 của Nội quy lao động.
4. Vi phạm các quy định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ-kinh doanh của Công ty được quy định tại Điều 13, 14 của Nội quy lao động.
5. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm làm việc mà không có lý do chính đáng và vi phạm từ 04 lần trở lên trong Điều 6. Lý do chính đáng gồm trường hợp: thiên tai, hỏa hoạn; bản thân hoặc thân nhân là cha mẹ, con cái, anh em hoặc người thân nhất đang cùng chung sống (và phụ thuộc quan hệ nuôi dưỡng) bị ốm, tai nạn có xác nhận của cơ sở y tế khám chữa bệnh cú thẩm quyền.
6. Không hoàn thành công việc, gồm trường hợp sau đây (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định pháp luật hoặc không do lỗi của người lao động):
 - a) Thường xuyên không hoàn thành định mức lao động được giao theo quy định của Công ty. Đối với trường hợp này, Công ty không xử lý kỷ luật lao động mà áp dụng theo khoản 1 Điều 19 của Nội quy lao động này và điểm a khoản 1 điều 38 Bộ luật Lao động;
 - b) Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng tiến độ hoặc nội dung công việc. Đối với trường hợp này, Công ty không xử lý kỷ luật lao động mà áp dụng theo khoản 1 Điều 19 của Nội quy này và điểm a khoản 1 điều 38 Bộ luật Lao động năm 2012;
 - c) Không thực hiện, thực hiện không đúng, thực hiện không đầy đủ quy định, quy trình giải quyết công việc của đơn vị; thiếu trách nhiệm trong công việc được giao;
 - d) Không thực hiện đúng nội dung, mục đích công việc và tiến độ hoàn thành như đó thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
7. Thực hiện việc trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty một cách trực tiếp; hoặc thông qua các hình thức gián tiếp như:
 - a) Thông đồng với khách hàng nhằm gian lận chỉ số tiêu thụ nước sạch và tiền nước để thu lợi bất chính gây thất thoát cho Công ty;
 - b) Thông đồng với đối tác ký hợp đồng với Công ty về dân sự, thương mại ... để hưởng lợi riêng cho cá nhân;
 - c) Tự ý tham gia: gán đặt đồng hồ nước; nâng, dời, hạ cỡ ống ngành đồng hồ cho khách hàng bất hợp pháp để thu lợi riêng cho cá nhân (*Bất hợp pháp được hiểu là: việc thi công không có hồ sơ phê duyệt của bộ phận có thẩm quyền trong Công ty, không có lệnh hoặc quyết định thi công được ban hành theo đúng quy định của Công ty*).
8. Sử dụng văn bằng giả, chứng chỉ giả, giấy tờ giả để ký kết hợp đồng lao động với Công ty hoặc để bổ sung hồ sơ cá nhân nhằm được xét nâng lương, đề bạt, bổ nhiệm chức vụ, hưởng tiêu chuẩn chế độ của Công ty.
9. Lợi dụng danh nghĩa cán bộ-nhân viên của Công ty để: lừa gạt người khác, thực hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc hành vi khác gây thiệt hại cho Công ty.

10. Có hành vi nhận tiền hoặc hiện vật khác để thực hiện yêu cầu của khách hàng hoặc những người khác khách hàng để nhận bồi dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật khác.

11. Thiếu trách nhiệm trong công việc, trong công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu không đầy đủ, rõ ràng, kéo dài thời gian bàn giao, không tuân thủ các quy tắc, quy trình nghiệp vụ khi thực hiện công việc dẫn đến thất thoát, gây thiệt hại nguyên vật liệu, sản phẩm, tài sản của Công ty.

12. Vi phạm quy định trong công tác giám sát thi công, xây dựng cơ bản; xác định khối lượng thanh toán công trình không đúng thực tế; không ghi nhật ký giám sát công trình chính xác, đầy đủ theo quy định.

13. Có hành vi khác lợi dụng uy tín, tài sản, lợi ích của Công ty để thực hiện mục đích, công việc không liên quan đến phạm vi công việc, nhiệm vụ được giao: sử dụng hoặc lợi dụng tài sản công ty để sử dụng cho mục đích không thuộc phạm vi công việc, nhiệm vụ của mình; sử dụng danh xưng CB-CNV của Công ty để giao tiếp hoặc thực hiện công việc, mục đích không thuộc phạm vi công việc, nhiệm vụ của mình; các hành vi khác mà pháp luật lao động quy định (nếu có).

14. Có hành vi đe dọa gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động, cụ thể: đe dọa phá máy móc, trang thiết bị làm việc; đe dọa kích động lãng công, đình công, gây bạo lực tại nơi làm việc; đe dọa xâm hại đến sức khỏe, tính mạng, nhân phẩm của cán bộ quản lý cấp trên, đồng nghiệp; đe dọa xúc phạm danh dự của cán bộ quản lý cấp trên, đồng nghiệp, tung tin đồn nhảm về cán bộ quản lý cấp trên, đồng nghiệp trong Công ty trên phương tiện thông tin đại chúng.

15. Thực hiện hành vi vi phạm pháp luật ngay tại cơ quan, đơn vị công tác.

Điều 16. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Có 03 hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động được Công ty vận dụng theo quy định pháp luật lao động hiện hành là:

- a) Khiển trách bằng văn bản;
- b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, hoặc cách chức;
- c) Sa thải.

2. Người lao động nếu có hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 15 của Nội quy lao động thì tùy theo tính chất, mức độ phạm lỗi và hành vi vi phạm mà Công ty áp dụng một trong ba hình thức xử lý kỷ luật nêu trên, ***trừ một số trường hợp khác, hoặc là hành vi vi phạm pháp luật hay có dấu hiệu vi phạm pháp luật tại Công ty thì áp dụng theo quy định tại Điều 19 Chương VII của Nội quy lao động này.***

3. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động:

3.1 ***Hình thức khiển trách bằng văn bản:*** được áp dụng đối với trường hợp có hành vi vi phạm kỷ luật lao động lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, chưa gây ra thiệt hại cụ thể và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c mục 3.2 và mục 3.3 khoản 3 Điều này.

3.2 ***Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, hoặc cách chức:*** được áp dụng trong trường hợp sau đây:

a. Đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày có quyết định khiển trách;

b. Có hành vi cố ý làm hư hỏng máy móc, dụng cụ, thiết bị, văn kiện, tài liệu của đơn vị, của Tổng Công ty, phá hoại hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu của Công ty, hành vi khác mà các hành vi đó gây thiệt hại nghiêm trọng về uy tín, tài sản, lợi ích của Công ty với giá trị thiệt hại được tính thành tiền không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc;

c. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động gây mức độ thiệt hại cụ thể hoặc có mức độ nghiêm trọng hơn so với các hành vi vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý theo hình thức khiển trách bằng văn bản và không thuộc mục 3.3 khoản 3 điều này.

3.3 *Hình thức sa thải*, được áp dụng trong trường hợp sau đây:

a. Trộm cắp, tham ô tài sản, trộm cắp thông tin, dữ liệu của Công ty, đánh bạc, cố ý gây thương tích, cản trở, sử dụng ma túy hoặc chất kích thích khác trong phạm vi tại nơi làm việc;

b. Tiết lộ bí mật công nghệ - kinh doanh của Công ty, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi đe dọa hay gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty, với giá trị thiệt hại được tính thành tiền vượt quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc;

c. Có hành vi tham ô bằng cách móc ngoặc, nhận hối lộ, gợi ý, những nhiễu gây khó khăn để nhận tiền bồi dưỡng của khách hàng, gây thiệt hại đến uy tín của Công ty;

d. Có hành vi cố ý làm hư hỏng máy móc, dụng cụ, thiết bị, văn kiện, tài liệu của đơn vị, của Tổng Công ty; phá hoại hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu của Công ty; hành vi khác mà các hành vi đó gây thiệt hại nghiêm trọng về uy tín, tài sản, lợi ích của Công ty với giá trị thiệt hại được tính thành tiền vượt quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc;

e. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

f. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm;

h. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai, hoả hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp.

4. Công ty không áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

5. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

a) Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm. Trong trường hợp hành vi vi phạm có liên quan đến tài chính, tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty hoặc có nhiều tình tiết cần làm rõ, nhiều vấn đề phức tạp thì thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

b) Đối với trường hợp quy định điểm a, b, c khoản 4 Điều 17 của Nội quy lao động này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định đối với lao động nữ có thai, nghỉ thai sản hoặc người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi (điểm d khoản 4 Điều 17) mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu để xử lý nhưng không quá 60 ngày kể từ thời điểm hết thời gian nêu trên.

6. Thời hạn xóa kỷ luật:

a) Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

b) Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

Công ty có thể quyết định giảm thời hạn xóa kỷ luật khi xét thấy người lao động có sửa chữa và tiến bộ rõ rệt, ngoài ra nếu bị xử lý bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương thì người lao động cần đáp ứng thêm điều kiện: đã chấp hành được ½ thời hạn và có tiến bộ.

Điều 17. Tổ chức thực hiện việc xử lý kỷ luật lao động

1. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động: là người giao kết hợp đồng lao động có thẩm quyền thực hiện việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động trong Công ty là Giám đốc (người sử dụng lao động). Giám đốc có thể ủy quyền hợp pháp bằng văn bản cho cán bộ lãnh đạo khác để thực hiện việc giao kết hợp đồng lao động hay xử lý kỷ luật lao động.

Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Đối với các hình thức xử lý kỷ luật lao động khác thì sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, đề nghị người sử dụng lao động xem xét, ra quyết định và tổ chức thực hiện theo quyết định xử lý kỷ luật lao động được ban hành.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động: để thực hiện xử lý kỷ luật lao động, cán bộ-công nhân viên và người có liên quan phải chuẩn bị hồ sơ xử lý kỷ luật lao động gồm:

– Bản tường trình của người lao động nộp cho Công ty không quá 05 ngày kể từ thời điểm được yêu cầu;

– Tài liệu có liên quan gồm: biên bản sự việc xảy ra, đơn từ tố cáo, chứng từ hóa đơn, tài liệu chứng cứ liên quan. Trong trường hợp bị tạm giam, tạm giữ thì phải có thêm văn bản về tạm giam, tạm giữ, kết luận sau tạm giam, tạm giữ của cơ quan có thẩm quyền;

– Trường hợp đương sự vắng mặt, thì phải có các văn bản thông báo 03 lần liên tiếp;

– Trường hợp nếu người lao động có lý do chính đáng thì phải có giấy tờ chứng minh.

3. Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động:

a) Thành phần nhân sự tham gia phiên họp xử lý kỷ luật lao động gồm có:

- Giám Đốc hoặc người được Giám Đốc ủy quyền theo đúng quy định tại khoản 1 Điều này là người giữ vai trò chủ trì;
- Đại diện của Ban Chấp hành Công đoàn của Công ty;
- Đương sự là người lao động mà Công ty xét có hành vi vi phạm kỷ luật lao động (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam). Trong trường hợp đương sự vắng mặt, thì chỉ xử lý kỷ luật sau khi đã gửi thông báo mời họp xử lý kỷ luật lao động lần thứ 03;
- Người làm chứng (nếu có);
- Người đại diện hoặc bào chữa cho đương sự (nếu có);
- Những người có liên quan khác do Công ty quyết định (nếu có).

b) Bắt đầu phiên họp, người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự. Sau đó đương sự trình bày bản tường trình của mình, nếu không có bản tường trình thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (trong đó ghi rõ lý do không có bản tường trình). Trong quá trình họp, người chủ trì sẽ chứng minh lỗi của đương sự, xác định hành vi vi phạm tương ứng với hình thức kỷ luật lao động theo Nội quy lao động. Đương sự có quyền trình bày ý kiến hoặc yêu cầu người đại diện bào chữa cho mình. Đại diện tổ chức Công đoàn sẽ có ý kiến về việc chứng minh lỗi của đương sự do người chủ trì trình bày. Cuối cùng, người chủ trì đưa ra kết luận về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động tương xứng. Bên tham gia ký vào biên bản, đương sự và đại diện Công đoàn có quyền ghi ý kiến bảo lưu, nếu có bên không ký thì nêu rõ lý do vào biên bản.

c) Công ty được quyền xử lý kỷ luật vắng mặt đương sự trong trường hợp người lao động đó đã được Công ty thông báo mời họp xử lý kỷ luật đến lần thứ 03. Sau khi họp xử lý kỷ luật xong, Công ty sẽ thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự được biết. Quyết định xử lý kỷ luật phải làm bằng văn bản và được chuyển cho đương sự và tổ chức Công đoàn của Công ty được biết để thi hành.

Khi xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, Giám Đốc phải trao đổi và nhất trí với Ban Chấp hành Công đoàn Công ty. Trong trường hợp không nhất trí, Công ty phải báo cáo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, sau 20 ngày kể từ ngày báo cáo, Giám Đốc có quyền ra quyết định kỷ luật. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, Công ty phải gửi một bản cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

4. Trường hợp tạm hoãn xử lý kỷ luật lao động:

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động nhưng nếu đang thuộc một trong trường hợp sau đây thì Công ty tạm hoãn, chưa thực hiện xử lý kỷ luật lao động:

- a) Đang nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc riêng được sự đồng ý của Công ty;
- b) Đang bị tạm giam, tạm giữ;
- 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 Điều 126 của Bộ luật Lao động;
- d) Là lao động nữ có thai, nghỉ thai sản hoặc người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

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 mất khả năng điều khiển hành vi của mình. Trường hợp này, để đảm bảo hoạt động của Công ty, Người sử dụng lao động xem xét chấm dứt hợp đồng lao động để người lao động đi chữa bệnh.

Điều 18. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng 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 đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.

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.

CHƯƠNG VII

ÁP DỤNG BIỆN PHÁP KHÁC

ĐỐI VỚI MỘT SỐ HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

VÀ QUY ĐỊNH LIÊN QUAN KHÁC

Điều 19. Áp dụng biện pháp khác đối với một số hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc:

Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc được giao theo quy định tại điểm a, b khoản 6 Điều 15 Nội quy lao động và đã bị lập biên bản hoặc nhắc nhở bằng văn bản từ 02 lần trở lên trong sáu tháng mà sau đó vẫn không khắc phục được thì Công ty căn cứ điểm a khoản 1 điều 38 Bộ luật Lao động để thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với người đó.

2. Người lao động sử dụng văn bằng-chứng chỉ giả, giấy tờ giả để ký hợp đồng lao động với Công ty:

Nếu Công ty phát hiện người lao động sử dụng văn bằng giả, chứng chỉ giả hay giấy tờ giả thì Công ty sẽ xử lý kỷ luật lao động với hình thức là sa thải, do người lao động không đủ điều kiện để giao kết hợp đồng lao động theo như yêu cầu về tiêu chuẩn, năng lực lao động mà Công ty đã đưa ra khi tuyển dụng. Người lao động được phổ biến nội dung này ngay khi ký hợp đồng lao động và được xem là thỏa thuận riêng của hợp đồng lao động đó và mặc nhiên chấp thuận quy định này.

3. Đối với trường hợp bị sa thải theo quy định tại điểm 3.3 khoản 3 của Điều 16 Nội quy lao động (trừ trường hợp quy định tại tiết j, k, l điểm 3.3 khoản 3 Điều 16), hoặc người lao động thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật ngay tại cơ quan, đơn vị công tác:

Ngoài việc áp dụng kỷ luật lao động thì Công ty sẽ thông báo ngay cho cơ quan Tư pháp có thẩm quyền thụ lý giải quyết. Tuy nhiên, nếu người lao động đó bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng được Tòa án kết luận là bị oan, thì Công ty nhận trở lại làm việc, khôi phục các phúc lợi và quyền lợi khác.

4. Đối với trường hợp người thử việc, người tập nghề vi phạm Nội quy lao động:

Đối với trường hợp này, Công ty không thực hiện việc xử lý kỷ luật lao động mà xem xét tính chất mức độ để quyết định như sau:

a) Ra văn bản khuyến cáo hành vi vi phạm, yêu cầu bồi thường thiệt hại (*nếu có phát sinh*) nhưng vẫn tiếp tục cho thử việc, tập nghề.

b) Quyết định chấm dứt việc thử việc, tập nghề và yêu cầu bồi thường thiệt hại (*nếu có phát sinh*).

Việc đánh giá, nhận xét và quyết định phụ thuộc vào ý chí chủ quan của Công ty và theo quy định tại Thỏa thuận thử việc, Thỏa thuận tập nghề đã ký với người thử việc, tập nghề.

Điều 20. Việc cam kết thời hạn làm việc sau đào tạo:

1. Người lao động được Công ty cấp kinh phí để tham gia khóa đào tạo, tùy theo giá trị kinh phí bỏ ra, Công ty được quyền yêu cầu người lao động ký cam kết thời hạn làm việc cụ thể sau khi được đào tạo (*nội dung hợp đồng đào tạo quy định tại Điều 62 của Bộ Luật Lao động*).

2. Nếu người lao động đã ký cam kết nêu trên mà không tiếp tục làm việc cho hết thời hạn cam kết thì phải bồi thường chi phí đào tạo cho Công ty, trừ những trường hợp sau đây:

a) Phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định pháp luật và của Nhà nước;

b) Ốm đau, bệnh tật hoặc bị tai nạn khiến không còn đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc;

c) Trường hợp bất khả kháng: chết, Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chết; chịu trách nhiệm hình sự do hành vi vi phạm pháp luật không liên quan đến quan hệ lao động với Công ty; trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

d) Do Công ty đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, sa thải hoặc thỏa thuận với người lao động;

e) Người lao động (làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn) đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đúng pháp luật;

f) Người lao động (làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn) đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện đúng thời hạn báo trước, đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG VIII

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 21. Quy định về chế độ trách nhiệm vật chất

Trách nhiệm vật chất được Công ty áp dụng đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động hoặc vi phạm hợp đồng trách nhiệm (nếu có) hoặc do bất cẩn, sơ suất mà gây ra thiệt hại về tài sản hoặc tổn hao chi phí để khắc phục của Công ty.

Căn cứ vào mức độ thiệt hại, lỗi vi phạm và hoàn cảnh nhân thân, tình trạng kinh tế của người lao động, Công ty xác định mức bồi thường thiệt hại và hình thức bồi thường thiệt hại mà người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật liên quan.

Điều 22. Bồi thường thiệt hại theo chế độ trách nhiệm vật chất

1. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi chủ động (lỗi cố ý) khác gây thiệt hại cho tài sản Công ty thì phải bồi thường theo quy định pháp luật về thiệt hại đó gây ra. Thiệt hại được xem là nghiêm trọng khi tính thành tiền có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại thời điểm thực tế.

2. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản Công ty, tổn hao chi phí để khắc phục do sơ suất, vô ý nhưng giá trị thiệt hại không nghiêm trọng (không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại thời điểm thực tế) thì phải bồi thường nhiều nhất giá trị không quá 03 tháng lương và được khấu trừ dần vào tiền lương nhưng không quá 30% tiền lương hàng tháng.

3. Người lao động làm mất dụng cụ, trang thiết bị, tài sản khác hoặc làm tiêu hao vật tư, nguyên vật liệu quá định mức cho phép, thì tùy từng trường hợp Công ty có thể yêu cầu bồi thường một phần hay toàn bộ và theo thời giá thị trường. Nếu người lao động có ký hợp đồng trách nhiệm với Công ty thì phải bồi thường theo quy định của hợp đồng trách nhiệm.

Điều 23. Trường hợp không phải bồi thường thiệt hại

Người lao động không phải bồi thường thiệt hại trong những trường hợp sau đây:

- a) Không có lỗi trong việc xảy ra thiệt hại;
- b) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.
- c) Do Giám Đốc xem xét quyết định miễn trách nhiệm từng trường hợp (có tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty).

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Việc đăng ký, sửa đổi và bổ sung

Nội quy lao động này được Công ty xây dựng, có thống nhất ý kiến với Ban Chấp hành Công đoàn của Công ty, được đăng ký và điều chỉnh theo ý kiến của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong quá trình thực hiện, Nội quy lao động này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và theo tình hình phát triển thực tế của Công ty, sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể người lao động và được đăng ký lại với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Nội quy lao động này là cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất-kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động của Công ty.

Tất cả người lao động tại Công ty có trách nhiệm chấp hành Nội quy lao động này. Nội dung của Nội quy lao động được trích kẻ bản treo tại khu vực làm việc để thường xuyên nhắc nhở người lao động tuân thủ thực hiện.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
GIÁM ĐỐC

Hoàng Thế Bảo