

Số: 14 /QĐ-TLHN-TCHC

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Nội quy lao động của
Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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 Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu Người lao động năm 2022 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, ngày 25/3/2022;

Căn cứ kết luận Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội mở rộng tháng 4 năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính về việc phê duyệt Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, gồm 09 Chương, 32 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội xác nhận đăng ký và thay thế Nội quy lao động số 10/NQ-TLHN-TCHC ngày 10/7/2019 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban lãnh đạo Công ty; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện, Quản lý nước và Công trình thủy lợi, Tài chính - Kế toán; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Gia Lâm, Sóc Sơn, Mê Linh, Giám đốc Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở Lao động TB&XH Hà Nội (để b/c);
- Công đoàn ngành NN-PTNT Hà Nội (để b/c);
- Ban Giám đốc, KSV;
- Công đoàn, Đoàn TN Công ty;
- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Ban T.Tra ND Công ty;
- Lưu: VT, TCHC (Đinh Văn Tuấn).

CHỦ TỊCH



Trần Thanh Toàn

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-TLHN-TCHC ngày 04/4/2022 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện tại Công ty; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả cán bộ, công nhân viên chức - lao động làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động 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 quy định của pháp luật về 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 Hà Nội và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội xác nhận đăng ký.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc: Người lao động làm việc 48 giờ trong một tuần, 08 giờ trong một ngày từ thứ hai đến thứ 7;

a) Buổi sáng: Từ 08h00 đến 12h00.

b) Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

a) Nghỉ trưa: Từ 12h00 đến 13h00;

b) Nghỉ hàng tuần: Ngày chủ nhật;

c) Thời giờ làm việc có thể 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;

d) Trường hợp do tính chất công việc người lao động phải làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

Điều 6. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày Lễ, Tết như sau:

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

b) Tết Nguyên đán: 05 ngày;

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);

đ) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và ngày liền kề trước hoặc sau ngày 2/9);

e) 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 Chủ tịch Công ty.

Điều 7. Nghỉ phép năm (nghỉ hàng năm)

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty được nghỉ 12 ngày phép trong năm hưởng nguyên lương. Người lao động có thể xin nghỉ thêm không hưởng lương nếu được Chủ tịch Công ty đồng ý và xác nhận bằng văn bản. Nếu Người lao động không nghỉ phép thì cũng không được thanh toán tiền lương và các chế độ.

2. Đối với trường hợp người lao động làm không đủ 12 tháng làm việc: Lấy số ngày nghỉ phép năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ phép năm.

3. Cứ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ phép trong năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép năm:

a) Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ phép trong năm thành nhiều lần, nhưng phải thực hiện phép năm nào được nghỉ gọn trong năm đó. Trường hợp người lao động có yêu cầu đặc biệt cần gộp số ngày nghỉ phép của hai năm để nghỉ một lần thì phải được người sử dụng lao động chấp thuận bằng văn bản;

b) Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép có xác nhận của người quản lý trực tiếp và được Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc Công ty đồng ý (Đối với các Xí nghiệp Thủy lợi trực thuộc, Chủ tịch Công ty ủy

quyền cho Giám đốc Xí nghiệp quyết định). Nếu có bất kỳ thay đổi ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép năm, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp và người sử dụng lao động. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày nghỉ phép trong năm đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyệt phép giống như lần xin phép ban đầu.

5. Khi nghỉ phép trong 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 phép và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 8. Nghỉ bệnh

1. Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho đơn vị quản lý trực tiếp và Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

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

3. Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 9. 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.
- Khi mang thai từ tháng thứ 07 được chuyển làm công việc khác nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 02 giờ làm việc hàng ngày mà vẫn được hưởng đủ lương.

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 Bảo hiểm xã hội (BHXH).

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

- Sau khi nghỉ sinh ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu trở lại làm việc, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Chủ tịch, Tổng giám đốc Công ty ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp, Chủ tịch, Tổng giám đốc Công ty và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động.

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đầy đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Bảo hiểm xã hội.

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

Nếu người lao động nghỉ thai sản muộn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

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:

a) 05 ngày làm việc nếu sinh thường;

b) 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

đ) Người lao động nghỉ hưởng chế độ trong vòng 30 ngày kể từ ngày vợ sinh con, nếu có nghỉ những ngày trước khi vợ sinh con thì tính là nghỉ không lương, nghỉ phép của người lao động.

e) Trường hợp người lao động nghỉ nhiều lần thì thời gian bắt đầu nghỉ việc của lần cuối cùng vẫn phải trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con và tổng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không quá thời gian quy định.

Điều 10. Nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương

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) Bản thân kết hôn hợp lệ: Nghỉ 04 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi hợp lệ kết hôn: Nghỉ 02 ngày;

c) Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: Nghỉ 01 ngày;

d) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con đẻ, con nuôi hợp lệ chết: Nghỉ 03 ngày;

đ) Bố nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 03 ngày;

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

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

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 của trường đơn vị trực thuộc Công ty và của Chủ tịch Công ty.

Điều 12. Làm thêm giờ

1. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và tính chất công việc Công ty thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ, nhưng không quá 60 giờ trong một tháng và 300 giờ trong một năm.

2. Các trường hợp huy động làm thêm giờ bao gồm:

a) Phòng chống thiên tai, sự cố công trình, địch họa, ... và theo quy định tại Điều 107 và Điều 108 Bộ Luật lao động năm 2019;

b) Quản lý bảo vệ công trình, nhà trạm, trụ sở làm việc, trong những ngày lễ tết; giải quyết một số công việc chuyên môn nghiệp vụ khi thật cần thiết.

3. Các trường hợp phải đối phó xử lý khắc phục những tình huống cấp bách do thiên tai, địch họa, hoả hoạn, dịch bệnh lan tràn, thì Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty yêu cầu người lao động làm việc thêm giờ vào bất cứ ngày nào mà không giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ Luật lao động và Người lao động không được từ chối trong các trường hợp này;

4. Khi tổ chức làm thêm giờ, Người sử dụng lao động phải được sự đồng ý của Người lao động tham gia làm thêm về thời gian, địa điểm, công việc làm thêm;

5. Không huy động CB-CNVLĐ có sức khỏe loại C, loại 4 và loại 5 làm ca đêm và làm thêm giờ.

Điều 13. Nghỉ hàng tuần và chế độ nghỉ của người lao động nữ

Mỗi tuần làm việc Người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục). Người sử dụng lao động có thể sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.

1. Trong những trường hợp do tính chất công việc, không thể nghỉ vào ngày chủ nhật thì trường đơn vị bảo đảm cho người lao động được nghỉ vào các ngày khác trong tuần: Trục ngày chủ nhật nghỉ bù vào thứ 6 hoặc thứ 7 theo sự thỏa thuận của Người lao động với Người sử dụng lao động (Trưởng đơn vị), nhưng phải đảm bảo quân số đơn vị thực hiện nhiệm vụ bình thường. Trong trường hợp phải huy động làm thêm giờ thì người sử dụng lao động đảm bảo cho người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục) trong một tuần, bốn ngày trong một tháng.

2. Đối với lao động nữ được nghỉ trong thời giờ làm việc: 30 phút/ngày trong thời gian hành kinh, 01 giờ/ngày trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi và không được sử dụng lao động nữ trong trường hợp có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.

Chương III

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Thực hiện công việc được giao

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo Hợp đồng lao động đã ký kết.

2. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc Xí nghiệp.

3. 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.

4. Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

5. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

6. Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 15. Đi muộn, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

1. Trong trường hợp đến muộn 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 trực tiếp qua điện thoại và thông báo lý do đến muộn hoặc vắng mặt.

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

3. 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 qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.

4. Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc thông báo không được chấp nhận trước theo quy định tại điều này, sẽ được xem là nghỉ cả ngày làm việc hôm đó không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Tác phong, thái độ làm việc

1. Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự trong giờ làm việc;

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

3. Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng đến làm việc với Công ty, Xí nghiệp với Tổ, Đội, Cụm, Trạm;

4. Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách đến làm việc và với cấp trên;

5. Người lao động phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của người trực tiếp phụ trách.

Điều 17. 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:

1. Uống rượu, bia trong giờ làm việc;

2. Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;

3. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;

4. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của Công ty;
5. Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của Công ty;
6. Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở Công ty
7. Sử dụng ma túy trong và ngoài Công ty;
8. Tổ chức đánh bạc, đánh bạc dưới mọi hình thức hoặc bằng bất cứ hình thức nào khác được thua bằng tiền hoặc bằng hiện vật trong Công ty;
9. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
10. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử với đồng nghiệp.
11. Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Phải đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc, trang bị các phương tiện bảo hộ lao động đạt tiêu chuẩn và quy cách theo quy định.
2. Người sử dụng lao động phải trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân đạt tiêu chuẩn và quy cách theo quy định.
3. Hàng năm tổ chức tập huấn an toàn vệ sinh lao động và khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo chế độ quy định.
4. Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.
5. Lấy ý kiến của Công đoàn Công ty khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm người lao động

1. Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy, biện pháp về an toàn, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - a) Trước khi rời khỏi vị trí làm việc hoặc hết ca 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;
 - b) Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các máy móc, thiết bị tại vị trí làm việc hoặc ca trực luôn sạch sẽ.
2. 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;

3. Thường xuyên kiểm tra máy móc thiết bị trước và sau khi vận hành, bảo đảm thực hiện đúng quy trình vận hành máy móc, thiết bị và công trình;
4. 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;
5. Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
6. 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;
7. Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động;
2. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:
 - 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.
 - d) Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đòi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, đơn vị nơi nhận được đơn phải tiến hành lập biên bản và báo cáo về Công ty để xử lý theo quy định;
2. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc gồm Quy trình không chính thức hoặc quy trình chính thức, cụ thể:
 - a) Quy trình không chính thức gồm hòa giải, trung gian, tư vấn hay một hình thức thích hợp khác như thảo luận để giải quyết khiếu nại, tố cáo. Biện pháp không chính thức được áp dụng khi:
 - Các bên liên quan có khả năng vẫn duy trì được mối quan hệ công việc;

- Sự việc có đặc điểm ít nghiêm trọng và người khiếu nại, tố cáo muốn dừng lại.

b) Quy trình chính thức được áp dụng khi:

- Cách tiếp cận không chính thức không mang lại kết quả thỏa đáng;

- Vụ việc đó vẫn mang tính chất nghiêm trọng hoặc hành vi đó vẫn tiếp diễn.

3. Hình thức xử lý hành vi quấy rối tình dục:

a) Khiển trách;

b) Cách chức;

c) Sa thải.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 22. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng:

a) 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;

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

2. Bảo vệ tài sản:

a) 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;

b) 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 Chủ tịch Công ty;

c) 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;

d) Tài sản của Công ty phải giao cho bộ phận và cá nhân quản lý và phải được bàn giao khi thay ca, kíp.

Điều 23. Giữ bí mật kinh doanh

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.

2. Phải giữ gìn bí mật về hoạt động của cơ quan đơn vị. Không được tự tiện cung cấp tài liệu, số liệu hoặc cho bất cứ cá nhân, đơn vị khác mượn khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty. Khi được điều động công tác khác phải bàn giao đầy đủ tài liệu cho người người trực tiếp quản lý.

3. Nhân viên văn thư đánh máy có trách nhiệm bảo quản sử dụng con dấu, tài liệu đánh máy đúng theo qui định; đơn vị không có nhân viên hành chính thì Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quản lý tài liệu trong đơn vị.

Chương VII

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này.
2. Vi phạm pháp luật đã có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đối với công nhân lao động nếu trong giờ làm việc mà làm việc khác, bỏ vị trí làm việc, thiếu trách nhiệm, để xảy ra sự cố máy móc thiết bị, làm mất dụng cụ, tiền bạc và các tài sản khác gây thiệt hại sẽ phải bồi thường 100% theo giá hiện hành (trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng thì không phải bồi thường thiệt hại).
4. Vận hành máy móc, công trình khi không có lệnh, để người ngoài, người không có chuyên môn, tay nghề vận hành thay.
5. Không làm đúng các quy định về đọc báo mực nước, lượng mưa, nắm bắt thông tin khi được phân công thực hiện.
6. Không hoàn thành nhiệm vụ công tác đúng khối lượng, chất lượng và tiến độ được giao;
7. Để máy móc, phương tiện, dụng cụ lao động được trang bị hư hỏng hoặc mất do chủ quan không đảm bảo phục vụ sản xuất của Công ty.
8. Lãng phí, thất thoát vật tư, thiết bị, nguyên nhiên liệu gây thiệt hại cho chi phí sản xuất của Công ty.
9. Làm những việc tiêu cực thiệt hại đến lợi ích kinh tế - chính trị của Công ty.
10. Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối Công ty.
11. Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
12. Chống đối hoặc không chấp hành nhiệm vụ của người quản lý trực tiếp phân công (nếu sự phân công đó đúng quy định).
13. Vi phạm các tệ nạn xã hội; uống rượu, bia đến mức bê tha khi đến làm việc hoặc có những hành vi xấu ảnh hưởng đến tư cách của từng cương vị công tác.

Điều 25. Nguyên tắc và trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc:
 - a) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản;
 - b) Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động;

c) Khi một người 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;

d) Đối với công nhân viên chức - lao động vi phạm chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước không thuộc quan hệ lao động và những quy định trong Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất thì xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, theo các quy định của Đảng (nếu là đảng viên) và Điều lệ của các tổ chức đoàn thể;

đ) Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây;

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

- Đang bị tạm giữ, tạm giam;

- Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ,...

- Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

e) Không xử lý kỷ luật lao động người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

f) Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

- Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động;

- Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động;

- 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.

2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 24 Nội quy này, tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm:

- Tại các đơn vị trực tiếp quản lý người lao động: Tiến hành lập biên bản vi phạm; Tổ chức cuộc họp để người vi phạm kiểm điểm và lập biên bản cuộc họp có kiến nghị hình thức kỷ luật, báo cáo Công ty để xem xét.

- Trình tự xử lý của Công ty: Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý kỷ luật lao động đến các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và người lao động. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.

- Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

b) Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động;

c) Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 26. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động

1. Khiển trách. Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty thì bị xử lý theo hình thức khiển trách đối với các vi phạm sau đây:

- a) Vi phạm Điều 5, 13, 14, 15, 16, 19 và Điều 20 của Nội quy lao động;
- b) Vi phạm khoản 1, 2, 3, 4 Điều 17 của Nội quy lao động;
- c) Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của Công ty;
- d) Các hành vi khác vi phạm Nội quy gây ra hậu quả không nghiêm trọng (giá trị dưới 5.000.000 đồng).

đ) Vi phạm cam kết về pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình (sinh con thứ 03).

2. Kéo dài thời gian nâng lương. Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng được áp dụng trong những trường hợp sau:

- a) Tái phạm các hành vi tại khoản 1 Điều 24 của Nội quy này trong vòng 01 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản;
- b) Vi phạm khoản 5, 6 Điều 17 của Nội quy lao động;
- c) Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên;
- d) Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định trong Nội quy này;

đ) Vi phạm cam kết về pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình (sinh con thứ 4) đối với người lao động không có chức vụ.

3. Cách chức. Hình thức xử lý kỷ luật cách chức được áp dụng trong những trường hợp sau:

- a) Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng;
- b) Cản trở giao dịch giữa Công ty với khách hàng và ngược lại;
- c) Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối Công ty;
- d) Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- đ) Vi phạm nhiệm vụ được giao;
- e) Vi phạm cam kết về Pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình (sinh con thứ 4) đối với người lao động có chức vụ.

4. Hình thức sa thải. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau:

- a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tổ chức đánh bạc, đánh bạc dưới mọi hình thức, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ

của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

c) Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 1 năm mà không có lý do chính đáng;

d) Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Tái vi phạm cam kết về Pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình (sinh con thứ 5);

e) Vi phạm pháp luật đã có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 27. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn 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 người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Các trường hợp kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định tại Điều 123 của Bộ luật lao động.

Điều 28. Xoá 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, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. 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.

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, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 29. 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 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.

Điều 30. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại:

a) 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;

b) 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:

- 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;

- 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;

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

c) Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại điểm b nêu trên mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm;

d) 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;

đ) 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.

2. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất:

a) 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 đơn khiếu nại với người sử dụng lao động, 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 tại Điều 188 của Bộ Luật lao động;

b) Người sử dụng lao động phải hủy bỏ hoặc 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 người sử dụng lao động;

c) Người sử dụng lao động 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. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy định theo pháp luật lao động.

Chương VIII
THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 31. Chủ tịch Công ty có thẩm quyền xử lý và quyết định kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc theo quy định của Bộ Luật lao động, Chủ tịch Công ty được ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty xử lý kỷ luật lao động với mức khiển trách, các hình thức kỷ luật khác chỉ được ủy bằng văn bản khi đi vắng.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Nội quy lao động là cơ sở pháp lý để Chủ tịch Công ty điều hành mọi hoạt động trong Công ty, đồng thời để tổ chức Công đoàn Công ty vận động cán bộ, công nhân viên chức lao động chấp hành nghiêm chỉnh những quy định đã đề ra, nhằm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, xây dựng Công ty vững mạnh. Nội quy được phổ biến rộng rãi đến từng cán bộ, công nhân viên chức lao động trong Công ty để tổ chức thực hiện./.

