UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH **SỞ LAO ĐỘNG –THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập –Tự do –Hạnh phúc**
Số: 1504 /TB-SLĐTBXH	*Bình Định, ngày 17 tháng 5 năm 2023*

CTY CỔ PHẦN LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH
ĐẾN Số: 102
Ngày: 19.05.2023

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: Công ty cổ phần Lương thực Bình Định

TCKD
TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH
Phạm Văn Nam

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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;

Theo đề nghị của Công ty cổ phần Lương thực Bình Định tại Công văn số 61/CV-LTBĐ ngày 09/5/2023 về việc đăng ký nội quy lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định xác nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty cổ phần Lương thực Bình Định.

Địa chỉ trụ sở: 557-559- Trần Hưng Đạo, phường Lê Hồng Phong, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

Nội dung nội quy lao động của đơn vị, gồm có: 09 chương 34 điều và được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt, ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-LTBĐ ngày 08/5/2023.

Đề nghị, Công ty cổ phần Lương thực Bình Định thông báo nội quy lao động đến từng người lao động, niêm yết những nội dung chính ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Trường hợp Công ty có đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở các tỉnh/thành phố khác, phải có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan chuyên môn về lao động cấp tỉnh nơi đặt đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh theo quy định.

Mọi sự thay đổi phải được đăng ký lại với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định theo quy định của pháp luật hiện hành./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc Sở (B/cáo);
- Lưu: VT, VL-GDNN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Đặng Văn Phụng

TỔNG CÔNG TY LƯƠNG THỰC MIỀN NAM - CTCP **CTY CP LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 60 /QĐ-LTBĐ	*Quy Nhơn, ngày 08 tháng 05 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
V/v: ban hành Nội quy lao động Công ty Cổ phần Lương thực Bình Định

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH

- Căn cứ vào Bộ luật Lao động đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua 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 nội dung của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Lương thực Bình Định được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Lương thực Bình Định thông qua ngày 01/04/2016;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy lao động Công ty Cổ phần Lương thực Bình Định (có nội quy kèm theo)

Điều 2. Các ông/bà thành viên Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng văn phòng, Giám đốc/Phụ trách các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động Công ty Cổ phần Lương thực Bình Định có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH

Phạm Văn Nam

Nơi nhận:
- HĐQT;
- Ban TGĐ;
- Công đoàn Cty;
- Các phòng Văn phòng;
- Đơn vị trực thuộc;
- Đăng website Công ty;
- Lưu: VT, TC.

TỔNG CÔNG TY
LƯƠNG THỰC MIỀN NAM - CTCP
CTY CP LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH

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

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:60./QĐ-LT, ngày 08./05/2023 của Tổng Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Lương thực Bình Định)

- Căn cứ vào Bộ luật Lao động đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua 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 nội dung của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở; Tổng Tổng giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong đơn vị, gồm các quy định sau:

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 đông phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp, 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 lao động làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, 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 Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến các quy định về lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và Bộ luật Lao động; môi trường kinh doanh, những điều khoản khác của Nội quy lao động 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 và thông báo cho tất cả Người lao động.

Điều 4. Hiệu lực

Những nội dung quy định trong bản nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày được Sở lao động – Thương binh Xã hội tỉnh Bình Định xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II
THỜI GIAN LÀM VIỆC – THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời gian làm việc:

a) Thời gian làm việc trong tuần:

- Số ngày: 6 ngày
- Số giờ: 48 giờ
- Ngày cụ thể: từ Thứ 2 đến Thứ 7

b) Thời gian làm việc trong ngày:

- Số giờ: 08 giờ.
- Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h30;
- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

2. Thời gian nghỉ ngơi:

- Ngày nghỉ hàng tuần: ngày chủ nhật
- Thời gian nghỉ trong ngày làm việc (từ thứ 2 đến thứ 7) nghỉ 02 giờ buổi trưa từ 11h31 đến 13h29.
- Nghỉ giữa giờ làm việc: Buổi sáng từ 9h00 – 9h15 và buổi chiều từ 15h00 – 15h15.

3. Tất cả người lao động phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định giờ làm việc, không đi muộn về sớm, không lãng phí thời gian làm việc, không được sử dụng thời gian làm việc để làm các công việc khác không vì quyền lợi của Công ty.

4. Đối với công nhân trực tiếp sản xuất, vận hành ở các Nhà máy làm việc theo ca sản xuất, mỗi ca chia làm 8 giờ. Ca sản xuất làm việc liên tục trong 8 giờ thì thời gian được nghỉ giữa ca là 45 phút.

5. Đối với bộ phận bảo vệ, thường trực quản lý nhà máy, kho tàng thì phân công sắp xếp để đảm bảo luôn có người bảo vệ, thường trực quản lý tại nơi làm việc suốt 24/24 giờ hàng ngày.

Điều 6. Ngày nghỉ lễ

Người lao động được nghỉ và hưởng nguyên lương vào những ngày lễ, tết sau:

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

+ Tết Âm lịch: 05 ngày (hằng năm, căn cứ tình hình thực tế Thủ tướng Chính phủ quy định ngày nghỉ cụ thể).

+ Ngày chiến thắng: 01ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch).

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

+ Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày trước hoặc sau ngày 02/9).

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

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

Điều 7. Nghỉ phép năm:

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng)

Số ngày nghỉ hằng năm được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng 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 hằng năm, kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0.5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

3. Cứ 5 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày phép, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng 01 lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Khi Người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được phép nghỉ khi có sự đồng ý của Người quản lý trực tiếp của mình hoặc Tổng giám đốc. Khi đã xin phép nghỉ và được chấp thuận, Người lao động phải nghỉ theo phép đã yêu cầu. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, Người lao động phải thông báo ngay cho Người quản lý trực tiếp hoặc Tổng giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép 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.

- Trong trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần lễ.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể xin phép bằng điện thoại cho Người quản lý trực tiếp.

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

6. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

- Trường hợp ngày nghỉ phép năm vẫn còn (người lao động chưa sử dụng hết) thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước ngày 31 tháng 3 của năm sau.

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Điều 8. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh 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 hơn 03 ngày liên tục thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh kèm theo giấy xác nhận của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

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

+ 30 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội dưới 15 năm;

+ 40 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội từ 30 năm trở lên.

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 02 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 bảo hiểm xã hội.

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

- 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 Tổng giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Tổng giám đốc.

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm việc sớm, ngoài những khoản thanh toán đầy đủ từ Quỹ Bảo hiểm xã hội cho toàn bộ thời gian nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật.

- Điều kiện: lao động nữ đã nghỉ ít nhất được 04 tháng.

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 hoặc Tổng 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.

2. Đối với lao động nam

a) Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

+ 05 ngày làm việc với trường hợp sinh thường;

+07 ngày làm việc với trường hợp sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

+ Trường hợp sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh 03 trở lên cứ thêm mỗi con thì nghỉ thêm 3 ngày làm việc.

+ Trong trường hợp sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

b) Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ và hưởng đầy đủ lương như những ngày đi làm trong các trường hợp sau:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết nghỉ 03 ngày.

+ Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết nghỉ 03 ngày.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Người quản lý trực tiếp hoặc Tổng giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết, anh, chị, em ruột kết hôn.

- 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 thực sự chính đáng và phải được sự đồng ý của Tổng giám đốc.

Điều 12. Quy định về 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 5 của nội quy lao động này.

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:

- Được sự đồng ý của người lao động;

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày, khi áp dụng quy định làm việc 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.

- Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần.

- Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.

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 thứ 7) người lao động sẽ được thanh toán lương là 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ (Chủ nhật) người lao động sẽ được thanh toán lương là 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ và ngày nghỉ phép có hưởng lương người lao động sẽ được thanh toán lương là 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

4. Tùy vào từng thời điểm, điều kiện sản xuất kinh doanh, người lao động được yêu cầu làm thêm giờ thì được trả lương thêm giờ hoặc kết hợp sắp xếp nghỉ bù thời gian tương ứng theo quy định.

5. 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 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 NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. 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 được ký kết.

- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc Tổng giám đốc.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại điều 5 của nội quy lao động 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.

- Người lao động luôn được mong đợi làm việc tận tâm, trung thực và thật thà tại Công ty, dành thời gian và sự chú tâm cần thiết cho công việc và lợi ích của công ty, thực hiện công việc với khả năng tốt nhất của mình.

Điều 14. Đi trễ, về sớm, đi ra ngoài vì mục đích cá nhân

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

- Người lao động phải được Tổng giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp của mình 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 Tổng 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 như 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 15. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

a) 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 văn phòng.

- 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.

b) Trang phục nơi công sở

- Mặc đúng đồng phục của công ty.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ gọn gàng lịch sự.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm:

Người lao động không được thực hiện các hành vi sau trong thời gian làm việc hoặc trong phạm vi của công ty:

a) Hút thuốc trong khu vực công ty.

b) Uống rượu bia trong giờ làm việc.

c) Có thái độ hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại trụ sở.

d) Cố cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa người lao động khác.

e) Lăng nhục đe dọa 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 chất kích thích, ma túy trong công ty.

i) Tổ chức đánh bạc trong công ty.

k) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hay bị cấm khác trong công ty.

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

m) 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

- Công ty phải đảm bảo vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và đủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động.

- Trang bị cho nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp và cung cấp đủ thiết bị bảo hộ lao động cho người lao động khi bắt đầu làm việc và trong suốt thời gian làm việc.

- Trang bị thiết bị, dụng cụ làm việc theo quy định; có 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.

- Người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

- 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 đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 18. Trách nhiệm của người lao động

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

- Trước khi rời khỏi chỗ làm, người lao động 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.

- Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng vệ sinh các thiết bị điện tại chỗ làm việc luôn sạch sẽ.

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

3. 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.

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

5. Người lao động phải tuyệt đối chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

CHƯƠNG V
PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 19. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Những hành vi sau được coi là hành vi quấy rối tình dục tại tại nơi làm việc và bị nghiêm cấm:

1. Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục như tiếp xúc, cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.

3. Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói, gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay. Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

Điều 20. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Khi phát hiện có trường hợp quấy rối tình dục trong bất kỳ hình thức nào thì người phát hiện phải báo về phòng Tổ chức Công ty bằng mọi cách, như : Viết đơn trình báo sự việc, viết thư và bỏ vào thùng thư góp ý của công ty, gặp trực tiếp phòng Tổ chức để trình bày rõ mọi việc để phòng Tổ chức có hướng xem xét, giải quyết và xử lý theo nội quy công ty.

2. Tiếp nhận các thông tin: Mọi thủ tục và hồ sơ của người tố cáo, phòng Tổ chức phải tuyệt đối giữ bí mật;

3. Nhân viên được chỉ định điều tra tiến hành điều tra và thu thập các thông tin sau:

a) Người tố cáo và các bên có liên quan.

b) Người có hành vi quấy rối.

c) Người bị quấy rối.

4. Sau khi xem xét, Nhân viên điều tra tiến hành lập biên bản xử lý nếu phát có vi phạm yêu cầu các bên liên quan ký xác nhận. Trường hợp thông tin tố cáo không đúng hoặc không có bằng chứng rõ ràng thì không thực hiện các bước tiếp theo.

a) Tiến hành xử lý kỷ luật theo nội quy Công ty.

b) Nhẹ thì xử phạt cảnh cáo, cách chức, chuyển công tác.

c) Nặng thì sa thải hoặc hơn nữa thì truy cứu theo quy định pháp luật.

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) Kịp thời ngăn chặn hành vi quấy rối tình dục khi xuất hiện việc khiếu nại, tố cáo các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

d) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người tố cáo và người bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật 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 chặn, tố cáo mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

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.

CHƯƠNG VI
BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY – BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 22. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Tài sản sở hữu của Công ty , bao gồm:

- Biểu tượng của Công ty;
- Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá trị; sim/số điện thoại do công ty cung cấp.
- Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ sản xuất; đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
- Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên.

2. Sử dụng:

- 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 Tổng giám đốc.

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

3. 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 Tổng 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.

Điều 23. Giữ bí mật kinh doanh

- Trong khi đang 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 về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.

- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiểu rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này.

- Bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của mọi người trong Công ty.

- Mọi người phải bảo vệ tùy thuộc vào mức độ an toàn nghiêm ngặt, các thông tin cần được bảo mật mà khách hàng cung cấp cho.

- Công ty có những nguyên tắc riêng cam kết với khách hàng và xử lý các định nghĩa, tài liệu, giám sát, và quản lý an toàn các tài sản thông tin này. 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 so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

2. Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

- Luân chuyển giữa các bộ phận sản xuất cùng chuyên môn, kỹ thuật khi có nhu cầu cần hỗ trợ.

- Thay thế cho người lao động đang nghỉ thai sản; tạm đình chỉ công việc; bị đau ốm, tai nạn lao động; tham gia nghĩa vụ quân sự; học tập, hoạt động bên ngoài ngắn hạn được sự đồng ý của Công ty mà không phải tuyển dụng lao động thay thế.

- Khi Công ty áp dụng công nghệ hoặc phương án kinh doanh mới mang tính thí điểm mà chưa cần tuyển dụng ngay người lao động cho bộ phận này.

Điều 25. Quy định khi chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc; thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

2. 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 phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

3. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động mà phải ngừng việc, thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định.

CHƯƠNG VIII
VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT - TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

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

1. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Công ty:

a) Người lao động không chấp hành đúng các điều, khoản trong bản nội quy này đều coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

b) Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích và tài sản Công ty.

c) Hành động vượt quá khả năng hoặc vi phạm trách nhiệm được uỷ quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

d) Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

e) Vi phạm nhiệm vụ được giao.

2. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

Người lao động làm việc trong Công ty nếu vi phạm kỷ luật lao động thì bị xử lý theo một trong bốn hình thức kỷ luật sau đây:

a) Khiển trách;

b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng;

c) Cách chức;

d) Sa thải.

Điều 27. 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 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.

d) 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 vi phạm được quy định tại khoản 1 điều 126 của Bộ luật lao động.

- Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, 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 khả năng điều khiển hành vi của mình.

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

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

- Dùng hình thức 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, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra các hành vi vi phạm người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

b) Thông báo họp (nội dung, thời gian, địa điểm) xử lý kỷ luật lao động đến:

- Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

- Người lao động trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật.

c) Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua 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.

d) 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.

e) 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 28. Thời hiệu và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

a) 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.

b) Khi hết thời gian quy định tại khoản 1 Điều 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.

c) 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.

2. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

a) Người sử dụng lao động là Tổng giám đốc là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động;

b) Tổng giám đốc có thể uỷ quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Các hình thức khác chỉ được uỷ quyền khi Tổng giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 29. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động

1. Hành vi xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách

a) Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với các hành vi vi phạm lần đầu các điều nghiêm cấm, gây hậu quả ít nghiêm trọng; vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

- *Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc:*

+ Đi trễ về sớm, tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/nghỉ phép/nghỉ chế độ.. mà không đến công ty làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo);

+ Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp;

+ Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của công ty;

+ Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của người của cấp quản lý;

+ Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận;

+ Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc;

+ Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc;

+ Có hành phân biệt chủng tộc, giới tính.

- *Vi phạm trật tự công ty:*

+ Mặc đồng phục không đúng quy định;

+ Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực công ty mà mức độ không nghiêm trọng;

+ Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của công ty;

+ Sử dụng các hình thức chơi game, cá độ, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc, không tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.

- *Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc:*

+ Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc;

+ Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của công ty.

- *Vi phạm về an ninh và bảo vệ tài sản:*

+ Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định về an ninh;

+ Sử dụng tên công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân;

+ Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của công ty mà không được phép của người quản lý trực tiếp hoặc Tổng giám đốc mà không có lý do chính đáng.

- *Vi phạm khác:*

+ Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không thông báo cấp có thẩm quyền khi thấy hành vi vi phạm kỷ luật của người lao động dưới quyền hoặc của người lao động khác;

+ Quản lý không chặt để người lao động dưới quyền vi phạm lý luật lao động;

+ Vi phạm quy định khác của công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho công ty dưới 2 triệu đồng.

b) Hình thức kỷ luật khiển trách bằng văn bản áp dụng đối với các hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách bằng miệng theo quy định tại Điều này mà tái phạm khi chưa hết thời hạn xử lý kỷ luật lao động;

- Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Cán bộ nhân viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công;

+ Người đứng đầu công ty, bộ phận để xảy ra hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong phạm vi phụ trách mà không có biện pháp ngăn chặn.

2. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng.

a) Hình thức kỷ luật kéo dài thời gian nâng lương áp dụng đối với cán bộ nhân viên có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực;

- Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của công ty có trị giá 5 triệu đồng;

- Tham ô, trộm cắp/hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 5 triệu đồng;

- Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.

b) Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.

c) Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các các vấn đề cấp bách, chính đáng.

d) Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín công ty.

đ) Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.

e) Cố ý truyền bá virut vi tính vào hệ thống mạng của công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.

g) Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

3. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cách chức.

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách theo quy định tại Điều 29 nội quy này mà tái phạm nhiều lần;

b) Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 Nội quy này;

c) Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trường hợp sau đây: sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

4. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải.

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải khi có hành vi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma tuý tại nơi làm việc;

b) 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 hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

c) 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;

d) 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, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 30. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 3 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 6 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 3 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 31. 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 32. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại:

a) Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 3 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 theo quy định tại khoản 3 điều 101 của Bộ luật lao động 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.

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 do Chính phủ công bố.

- 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 1 2 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, địch 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.

e) 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 201 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 doanh nghiệp 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) Khi hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định kỷ luật; 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 các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 42 của Bộ luật lao động.

3. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường trách nhiệm vật chất

- Người đại diện theo pháp luật quy định tại Điều lệ của doanh nghiệp.

- Người sử dụng lao động là Tổng giám đốc, là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý bồi thường thiệt hại vật chất.

- Người được người đại diện theo pháp luật hoặc người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết hợp đồng lao động.

CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày Sở lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký; thay thế những quy định trước đây trái với nội quy này.

Những trường hợp không quy định trong Nội quy lao động sẽ được áp dụng theo Luật lao động và các quy định về pháp luật lao động có liên quan.

Bản nội quy lao động này đã được đại diện tập thể người lao động trong công ty tham gia góp ý kiến và thống nhất; được người sử dụng lao động thông báo đến tất cả người lao động, niêm yết công khai những nội dung chính trong đơn vị.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Bản 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 của người lao động làm việc trong đơn vị.

Các bộ phận, đơn vị có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế sản xuất kinh doanh, nhưng không được trái với quy định tại nội quy lao động của doanh nghiệp và pháp luật lao động có liên quan.

Sau khi có hiệu lực nội quy được phổ biến đến từng người lao động, niêm yết công khai những nội dung chính, để tất cả người lao động có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này. Đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất - kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN LƯƠNG THỰC BÌNH ĐỊNH

Phạm Văn Nam