

**NỘI QUY LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 7.04**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-S74-TCHC
ngày 20/11/2014 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần Sông Đà 7.04)*

1. MỤC ĐÍCH

- Xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của CBCNV trong Công ty.
- Quy định các quy tắc ứng xử chung.
- Là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với toàn thể người lao động của Công ty cổ phần Sông Đà 7.04

3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA

3.1. Từ viết tắt

- Công ty: Công ty cổ phần Sông Đà 7.04
- CBCNV: Cán bộ công nhân viên (cách gọi khác chỉ người lao động);
- NLD: Người lao động
- NSDLĐ: Người sử dụng lao động
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động
- TNLD: Tai nạn lao động
- BHLĐ: Bảo hộ lao động.

3.2. Định nghĩa

- Người sử dụng lao động: Tổng Giám đốc Công ty.
- Người lao động: Cán bộ công nhân viên đã ký hợp đồng lao động với Công ty.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/6/2012;
- Luật BHXH số 71/2006/QH11 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006;

5. NỘI DUNG

- Chương I: Quy định chung;

- Chương II: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, tiêu chuẩn nhân viên/HĐLĐ, nghỉ việc;
- Chương III: Trật tự trong công ty;
- Chương IV: Sử dụng các phương tiện làm việc;
- Chương V: An toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ;
- Chương VI: Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của công ty;
- Chương VII: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. “Nội quy lao động” chỉ lưu hành trong nội bộ công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 2. “Nội quy lao động” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của tất cả CBCNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật, thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBCNV vi phạm.

Điều 3. Mọi nội dung không có trong “*Nội quy lao động*” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước. Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

Điều 4. Bản Nội quy lao động này được đăng ký tại Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh Sơn La.

Điều 5. Bản Nội quy lao động gồm có 9 chương, 39 điều và có hiệu lực kể từ ngày được Sở LĐ TBXH tỉnh Sơn La đồng ý.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

TUYỂN DỤNG, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC

Điều 6. Thời giờ làm việc

1. Quy định với khối gián tiếp, phòng ban:

- Thời giờ làm việc quy định đối với lao động thuộc khối gián tiếp, phòng ban nói chung: 08 giờ/ngày, 44 giờ/tuần (*từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần*).

* Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

* Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Riêng lao động gián tiếp, phòng ban tại khu vực Hòa Bình, Hà Nội: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (*từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần*)

* Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.

* Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Khôi trực tiếp sản xuất

- Căn cứ từng mùa, từng khu vực để quy định thời giờ làm việc cho phù hợp, đảm bảo sức khỏe người lao động.

- Bố trí làm theo ca, theo kíp đúng theo quy định của Nhà nước

- Đối với lái xe, cấp dưỡng, bảo vệ: do đặc thù công việc nên thời gian làm việc và thời gian nghỉ được công ty bố trí sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc, tuy nhiên vẫn tuân theo quy định của bộ luật lao động.

Điều 7. Làm thêm giờ

1. Làm thêm giờ:

Khôi gián tiếp: Phụ trách bộ phận chủ động giao việc cho nhân viên tùy theo năng lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp nhất thiết phải tổ chức làm thêm giờ phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng giám đốc và thông báo cho Phòng TCHC theo dõi, duyệt công.

Đối với lao động trực tiếp: Phụ trách bộ phận sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ. Chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.

- a) Trong một số trường hợp cần thiết, người lao động có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.
- b) Tổng số giờ làm thêm không quá 04giờ/ngày; 30 giờ/tháng; 200 giờ/năm (*trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng*).

2. Quyền lợi của người lao động làm thêm giờ

Không áp dụng tính lương thêm giờ với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (*kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về*) và các trường hợp khác ngoài quy định ở trên.

3. Cách tính lương thêm giờ

1. NLD làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm như sau:

- a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLD hưởng lương ngày.

2. NLD làm việc vào ban đêm, thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.

3. NLD làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, NLD còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

- Vào ban đêm (từ 22^h00' đến 06^h00 sáng hôm sau)

Điều 8. Thời gian nghỉ ngơi tính vào giờ làm việc

Người lao động làm việc 08 giờ trong điều kiện bình thường được nghỉ 30 phút. Người lao động làm đêm (theo ca, kíp) được nghỉ 45 phút. Thời gian nghỉ trước khi chuyển ca khác ít nhất 12 giờ.

Điều 9. Thời gian nghỉ hàng tuần

Tất cả CBCNV Công ty được nghỉ 01 ngày vào chủ nhật hàng tuần. Trường hợp người lao động phải làm việc vào ngày chủ nhật thì được bố trí nghỉ bù vào ngày khác.

Điều 10. Ngày nghỉ Lễ, Tết hưởng nguyên lương

Tất cả CBCNV được nghỉ lễ, tết được hưởng nguyên lương trong năm theo quy định của nhà nước (10 ngày)

- Tết Dương lịch : 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).
- Tết Âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).
- Ngày Thống nhất đất nước : 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).
- Ngày Quốc khánh : 01 ngày (ngày 2/9 dương lịch).

Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 11. Nghỉ phép hằng năm

Người lao động có 12 tháng làm việc liên tục tại đơn vị thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người lao động làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục Bộ lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ y tế hoặc lao động chưa thành niên hoặc người lao động khuyết tật;
- 16 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khó khăn theo danh mục do Bộ lao động - Thương binh và xã hội chủ trì phối hợp với Bộ y tế Ban hành.

1. Người lao động có thời gian làm việc tại đơn vị dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc. Trường hợp không nghỉ thì được thanh toán bằng tiền. Nếu trong thời gian làm việc mà người sử dụng lao động có thỏa thuận với người lao động không nghỉ phép thường niên hoặc ngược lại thì số ngày nghỉ phép thường niên chưa thực hiện sẽ được tính thành tiền tương đương ngày làm việc và được thanh toán một lần vào quý 1 năm tiếp theo.

2. Người lao động được nghỉ hăng năm chia thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

3. Khi nghỉ hăng năm, nếu người lao động đi bằng phương tiện ô tô, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 3 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hăng năm và được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

4. Khi nghỉ hăng năm, thì người lao động được tạm ứng trước một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ. Đối với người lao động miền xuôi làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng biên giới, hải đảo và người lao động ở vùng cao, vùng sâu, vùng biên giới, hải đảo làm việc ở miền xuôi thì được thanh toán tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường.

Điều 12. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

Tất cả CBCNV công ty khi nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau đây:

- Bản thân kết hôn: Nghi 03 ngày.
- Con (kể cả con nuôi) kết hôn : Nghi 01 ngày.
- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con chết: Nghi 03 ngày.

Lương được tính như lương của ngày làm việc bình thường.

Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 13. Nghỉ việc riêng không được hưởng nguyên lương

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

2. CBCNV nghỉ thêm từ 01 tháng trở lên hoặc quá thời gian tối đa ở trên phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Công ty.

Điều 14. Thủ tục xin phép nghỉ, nghỉ tự túc

1. Giấy tờ liên quan: Các ngày Lễ, Tết, CBCNV nghỉ theo thông báo của Phòng Tổ chức hành chính. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp sau đó chuyển về Phòng TCHC giải quyết theo phân cấp quản lý. (Giấy xin phép nghỉ, Giấy nghỉ tự túc theo mẫu của Công ty)

2. Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải có đơn xin nghỉ phép, nghỉ tự túc được cấp quản lý trực tiếp và lãnh đạo Công ty đồng ý và bổ sung “*Giấy xin phép nghỉ, Giấy nghỉ tự túc, tạm hoãn HĐLĐ*” ngay sau khi trở lại làm việc.

3. Người lao động nghỉ không xin phép mà tự ý nghỉ bị coi là nghỉ không được hưởng lương. Hết thời gian xin nghỉ (bao gồm thời gian được gia hạn - nếu có), người lao động phải có mặt tại công ty nhận công tác tiếp. Nếu không có mặt làm việc theo thông báo triệu tập thì Phòng Tổ chức hành chính căn cứ Luật lao động làm thủ tục đơn phương chấm dứt HĐLĐ đối với người lao động.

4. Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho CBCNV nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

Lưu ý: Khi CBCNV có nhu cầu nghỉ trên 05 ngày làm việc phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, phụ trách bộ phận trực tiếp quản lý và phải báo trước ít nhất 05 ngày làm việc.

Điều 15. Nguyên tắc và tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng Cán bộ công nhân kỹ thuật cho các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc Công ty phải đảm bảo tự nguyện, dân chủ, bình đẳng và đáp các tiêu chuẩn sau:

- a, Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có tuổi đời từ 18 – 40;
- b, Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề phù hợp với công việc, nhiệm vụ được giao;
- c, Có phẩm chất đạo đức tốt (*không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội*);
- d, Khỏe mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm;
- e, Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ SXKD của đơn vị.

Điều 16. Loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động được giao kết theo các hình thức sau:

a. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: là HĐLĐ được ký kết với thời gian không xác định thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

b. Hợp đồng lao động xác định thời hạn: là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ 12 tháng đến 36 tháng.

c. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc làm theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng;

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b, điểm c hết hiệu lực thi hành thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận ký kết phụ lục hợp đồng lao động và ghi rõ nội dung những điều khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

3. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; nếu không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động xác định thời hạn với thời hạn là 24 tháng.

Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 17. Nghỉ việc, chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc, chấm dứt HĐLĐ

a, CBCNV có nhu cầu xin nghỉ việc, chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của Luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty như sau:

- Ít nhất 3 ngày đối với hợp đồng lao động mùa vụ, HĐLĐ dưới 12 tháng;
- Ít nhất 30 ngày đối với HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 đến 36 tháng;
- Ít nhất 45 ngày đối với HĐLĐ không xác định thời hạn;

b, Trước khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc (nếu có) cho các phòng ban chức năng trong Công ty và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).

2. CBCNV vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 18. Quy định ra vào Công ty và tiếp khách, đối tác đến làm việc

1. Đối với CBCNV

a, Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

b, Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.

c, Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

d, Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

e, Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.

g, Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Công ty và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.

h, Thực hiện việc tiết kiệm điện và an toàn.

i, Tuân thủ quy định của địa phương đơn vị đóng trụ sở.

2. Đối với khách đến làm việc

a, Khách hoặc đối tác đến làm việc phải xuất trình giấy tờ với bảo vệ Công ty.

b, Khách đến làm việc sẽ được nhân viên lễ tân hướng dẫn vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc.

c, CBCNV đã nghỉ việc khi đến công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở khoản 2.a điều 18 của nội quy này.

Điều 19. Tác phong làm việc

1. Trang phục

a, Trang phục của CBCNV làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ (áo sơ mi, áo phông có cổ, có tay, áo len, áo vest, quần dài, váy với chiều dài tối thiểu đến gối, giày, sandal hoặc đồng phục của công ty).

b, Nhân viên khi sản xuất khi tham gia sản xuất phải mặc quần áo bảo hộ lao động.

c, Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Nề nếp làm việc

a, CBCNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty.

b, CBCNV phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.

c, CBCNV có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.

d, Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

e, Trong giờ làm việc CBCNV không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.

g, CBCNV không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến Công ty với hơi men.

h, CBCNV phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định.

i, Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, nơi đông người. Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức hành chính khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của CBCNV khác.

3. Thái độ, hành vi ứng xử

a, **Với cấp quản lý cao hơn:** Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

b, **Với cán bộ quản lý trực tiếp:** Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (*nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể được bảo lưu ý kiến*)

c, **Đối với đồng nghiệp:** Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác. Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

d, **Với khách hàng, đối tác:** Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng, đối tác; Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Chương IV

SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 20. Sử dụng điện thoại

1. Mỗi phòng, ban thực hiện hướng dẫn sử dụng điện thoại cố định theo mã số do Phòng Tổ chức hành chính cung cấp và có trách nhiệm bảo mật mã số được cung cấp. Điện thoại di động Công ty sẽ cấp mã số đối với các chức danh Phó phòng trở lên, Thư ký Hội đồng quản trị, Quản đốc, Đội trưởng trực thuộc Công ty.

2. Hạn chế thời lượng cuộc gọi. Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.

3. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân.

4. Sử dụng email, skype để trao đổi công việc với khách hàng, đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

Điều 21. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được công ty giao quản lý; Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

1. Máy Scan

- Nhân viên được giao gửi tài liệu có nhiệm vụ gửi và nhận Scan, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.

- Nội dung tài liệu công văn scan phải là của Công ty và liên quan đến Công ty;

- Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy Scan và xem các nội dung của bản Scan.

2. Máy in

- Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.

- Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức... như nhau, chỉ được in 01 lần, sau đó phôtô lại với số lượng bản cần thiết.

3. Máy tính

- Máy tính được cấp cho CBCNV để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các quy định về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.

- Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi games, chat hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.

- Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.

- Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của công ty khỏi sự tấn công của virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

Điều 22. Sử dụng e-mail, internet

1. Sử dụng E-mail

- Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp, đối tác.

- Kiểm tra e-mail cá nhân, e-mail của phòng ít nhất 4 lần/ngày và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thoả thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.

2. Sử dụng Internet

- Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.

- Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

Điều 23. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả
2. Các đơn vị, phòng ban hàng tháng lập yêu cầu VPP gửi về Phòng Tổ chức hành chính kiểm tra, tập hợp để trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
3. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài chỉ 01 lần như dập ghim, máy tính tay, kéo, dao dọc giấy...., người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất phải tự trang bị lại.

Điều 24. Sử dụng phương tiện vận tải

1. Sử dụng vì mục đích công việc. Không sử dụng vì mục đích cá nhân. Không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về bảo đảm an toàn.

2. Lái xe tuân thủ các quy định và thủ tục về vận hành của Nhà nước và công ty, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định.

3. Khi phương tiện vận tải ra khỏi đơn vị thì phải có lệnh điều vận, nhân viên bảo vệ phải kiểm tra thùng xe, ca bin xe trước khi ra cổng. Nếu trên xe có hàng hóa không ghi trong phiếu xuất kho hoặc không có phiếu xuất kho thì bảo vệ có quyền lập biên bản, ghi vào sổ trực ca và báo cáo với người phụ trách có thẩm quyền xử lý

4. Các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc được bố trí xe riêng để phục vụ cho công tác điều hành. Các chức danh còn lại Phòng TCHC được phép điều động bố trí sử dụng ô tô chung phục vụ cán bộ đi công tác phục vụ SXKD theo thứ tự ưu tiên.

5. Thủ quỹ đi lĩnh, nộp tiền tại ngân hàng, chuyên viên đưa, đón khách của Công ty.

6. Các trường hợp khác do Tổng Giám đốc quyết định

Điều 25. Sử dụng con dấu

1. Quản lý, Sử dụng con dấu của Công ty đúng chức năng và nhiệm vụ được pháp luật quy định.

2. Mực dấu phải thống nhất dùng màu đỏ.

3. Con dấu phải để tại trụ sở công ty, trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở Công ty thì Thủ trưởng công ty có thể mang theo nhưng phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan

4. Người được giao quản lý con dấu phải có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản trước khi đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ khi có chữ ký của lãnh đạo đơn vị.

Chương V

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

Điều 26. An toàn lao động

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Cử 01 Cán bộ có trình độ chuyên môn phụ trách về Công tác ATLĐ, VSLĐ.
- CBCNV thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
- Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.
- Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được Công ty trang bị.
- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá kết, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.
- Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.
- Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách ATLĐ phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.
- Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.
- Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
- CBCNV phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc Phòng TCHC khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.
- Định kỳ tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV trong Công ty.
- Định kỳ lập kế hoạch BHLĐ hàng quý, năm của Công ty.
- Định kỳ tổ chức huấn luyện lại, huấn luyện mới đối với CBCNV Công ty
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, văn bản về công tác ATLĐ, VSLĐ và các tài liệu, hồ sơ TNLĐ trong Công ty

2. Đối với người lao động, các đơn vị sản xuất

- Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các qui định về ATLĐ trong quá trình làm việc.
- Người lao động phải sử dụng BHLĐ đầy đủ, đúng cách, đúng quy định. Bảo quản, gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.
- Cán bộ quản lý sản xuất chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn sản xuất. Tuyệt đối không cho CBCNV đơn vị khi làm việc không mang BHLĐ
- Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang sản xuất, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang sản xuất.

Điều 27. Vệ sinh lao động

1. CBCNV phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
2. Đối với nhân viên sản xuất phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ đúng quy định khi tham gia sản xuất

Chương VI

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

Điều 28: Tài sản Công ty

- a, Tài sản vô hình của Công ty là Biểu tượng của Công ty (hay còn gọi là logo); 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.
- b, Tài sản hữu hình: công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá trị.

Điều 29. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty

- Biểu tượng (“Logo”) của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty. CBCNV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản hữu hình

- Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của công ty. Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn.

- Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý/Phòng Tổ chức hành chính tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.

- Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo công ty hoặc trưởng bộ phận được uỷ quyền quản lý.

3. Thông tin

- CBCNV được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.

- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.

4. Quy định khác

- CBCNV phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của công ty. Thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.

- Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến Kỹ thuật, Kinh doanh, Tài chính và chế độ chính sách... của công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

Chương VII

CÁC VI PHẠM VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 30. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các Quy định khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 31. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

2. Người sử lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động vi phạm, khi xét kỷ luật lao động phải có mặt đại diện tập thể lao động của cơ sở và người lao động có mặt (đương sự). Người lao động có tự quyền bào chữa, nhờ luật sư bào chữa hoặc người khác bào chữa; Trường hợp Công ty đã thông báo 03 lần mà

đương sự không có mặt thì người sử dụng có quyền xử lý và thông báo quyết định kỷ luật cho người lao động biết bằng văn bản.

3. Việc tổ chức kỷ luật lao động phải được lập thành văn bản, có chữ ký của người lao động bị kỷ luật

4. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

5. Công ty có quyền đình chỉ 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 khó khăn cho việc xác minh. Và việc đình chỉ công việc đối với người lao động chỉ thực hiện sau khi đã tham khảo ý kiến tổ chức công đoàn cơ sở.

2. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:

1. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận

2. Bị tạm giam, bắt giữ.

3. Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật

4. Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 32. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

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

2. Nếu hết thời hiệu kỷ luật lao động đã hết mà người lao động vẫn bị mắc lỗi thì người sử dụng lao động được quyền kéo dài kỷ luật lao động tối đa 60 ngày kể từ ngày hết thời gian trên.

Điều 33. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

a) Khiển trách:

- Khiển trách bằng miệng: áp dụng đối với CBCNV có hành vi vi phạm kỷ luật lao động lần đầu, ở mức độ nhẹ;

- Khiển trách bằng văn bản, thông báo toàn Công ty: áp dụng đối với CBCNV có hành vi vi phạm kỷ luật lao động ở mức độ nhẹ, đã bị khiển trách bằng miệng, nhưng không sửa chữa, nay lại tiếp tục vi phạm;

b) Đối với CBCNV khi được giao nhiệm vụ, đề bạt không đáp ứng được nhu cầu công việc, không hoàn thành nhiệm vụ được giao; CBCNV có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, đã bị khiển trách bằng văn bản nhưng không sửa chữa, lại tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách; hoặc các trường hợp vi phạm kỷ luật khác đã được quy định trong nội quy lao động ở mức độ nặng, nhưng chưa đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật sa thải thì tùy theo mức độ sẽ áp dụng hình thức kỷ luật: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; cách chức.

c) Sa thải: Áp dụng đối với CBCNV Công ty phạm một trong các trường hợp sau đây

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy 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 người sử dụng lao động;

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 127 của Bộ luật lao động;

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

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 34. Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm đến thân thể, nhân phẩm, nhân cách của người lao động.
2. Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

Điều 35. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Tổng Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của CBCNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.
2. 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.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 36. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động khi làm mất, hỏng hóc thiết bị, dụng cụ gây thiệt hại đối với Công ty có giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương. Nhưng không được quá 30% tiền lương hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao nhiên liệu, vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá thị trường tại thời điểm đó; Trường hợp nếu ký hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; Trường hợp nếu do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể khắc phục mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết thì không phải bồi thường.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Bản nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được cơ quan lao động địa phương chấp thuận.

Điều 38. Thẩm quyền, trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Thủ trưởng các đơn vị, Phòng ban và Chủ tịch công đoàn cơ sở có trách nhiệm phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong đơn vị, đôn đốc nhắc nhở CBCNV của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc bản Nội quy lao động và theo dõi việc thực hiện.

2. Tổng Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động sau khi thỏa thuận với BCH công đoàn cơ sở

3. **Phòng Tổ chức hành chính:** Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động đối với CBCNV. Đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBCNV. Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp thực tế.

Điều 39. Trách nhiệm của người lao động

1. Đọc, hiểu và ký vào Bản Cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty, bản Cam kết thực hiện quy định bổ sung đối với những vị trí đặc thù như lái xe, thi công, trước khi tham gia vào Công ty.

2. Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.

3. Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Phòng Tổ chức hành chính bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

ĐẠI DIỆN TẬP THỂ LAO ĐỘNG
TM.BCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN
Chủ tịch



Nguyễn Văn Cường

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Xuân Đức