

Số: 226 /TB-SNV

Vĩnh Long, ngày 20 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động;

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;

Xét Công văn số 77/CTĐT-TCHC ngày 13/7/2026 của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh về việc đăng ký nội quy lao động.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh, Sở Nội vụ thông báo như sau:

1. Nội quy lao động của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh đã xây dựng đúng theo quy định của pháp luật.

2. Đề nghị Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết tại Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở (báo cáo);
- Lưu: VT, LĐVL (Phụng).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đoàn Thị Phúc

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

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 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế làm việc của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh (sau đây gọi tắt là Công ty);

Căn cứ Biên bản họp của Ban chấp hành công đoàn cơ sở và các bộ phận trực thuộc Công ty về việc lấy ý kiến đóng góp Nội quy lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh.

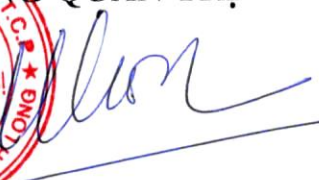
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Điều 3. Lãnh đạo các Phòng, Đội trực thuộc và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (đăng ký);
- Chủ tịch HĐQT;
- Ban Tổng Giám đốc;
- CĐCS Công ty (P/hợp);
- Ban kiểm soát (biết);
- Lưu: VT, thư ký.

**CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**


Phạm Tiết Khoa

**NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH**

*(Kèm theo Quyết định số 200/QĐ-CTĐT ngày 13 / 7 /2026
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh)*

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

*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 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ Quy
định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động;*

*Để đảm bảo các hoạt động trong Công ty có trật tự, nề nếp Công ty cổ phần
Công trình đô thị Trà Vinh ban hành “Nội quy lao động” với nội dung và quy
định như sau:*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động là những quy định:

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc;
2. Trật tự tại nơi làm việc;
3. An toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
4. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
5. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ của Công ty;
6. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;
7. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;
8. Trách nhiệm vật chất; thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng



Tất cả người lao động làm việc tại Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề.

Điều 3. Đăng ký Nội quy lao động

Bản Nội quy lao động này được đăng ký tại Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc bình thường

1. Văn phòng, Đội Công viên cây xanh - Quản lý nghĩa trang, Đội Cơ khí sửa chữa, Đội Quản lý, thu giá dịch vụ và Giám sát hoạt động vệ sinh môi trường: Thời gian làm việc bình thường tại công ty không quá 08 giờ trong 01 ngày, không quá 48 giờ trong 01 tuần.

Ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy cụ thể như sau:

- Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ;
- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Đội Vệ sinh môi trường: Thực hiện khoán công việc theo định mức hoặc theo giờ làm việc như sau:

- Ban đêm: - Từ 19 giờ đến 02 giờ ngày hôm sau.
- Xe ra lúc: 20 giờ đến 03 giờ ngày hôm sau.

- Ban ngày: Buổi sáng 07 giờ đến 11 giờ
Buổi chiều 13 giờ đến 17 giờ.

3. Đội Chiếu sáng công cộng: Công việc đặc thù nên giờ làm việc theo cơ chế khoán việc, bảo đảm thời gian không quá 08 giờ trong 01 ngày, không quá 48 giờ trong 01 tuần. Đội trưởng theo dõi, phân công công việc bảo đảm thời gian đúng theo quy định.

Người lao động có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định trên. Mọi trường hợp đi muộn, về sớm đều phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 4 của Nội quy lao động này.

2. Trước khi tổ chức làm thêm giờ Công ty thông báo trước cho người lao động và phải đáp ứng đủ các điều kiện:

a. Được sự đồng ý của người lao động;

b. Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày,



khí làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

c. Đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

Điều 6. Nghỉ trong giờ làm việc

Người lao động làm việc quy định tại Điều 4 Nội quy lao động này, được nghỉ giải lao như sau:

- Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ được nghỉ giải lao 15 phút: từ 09 giờ đến 09 giờ 15 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ được nghỉ giải lao 15 phút: từ 15 giờ đến 15 giờ 15 phút.

- Người lao động làm việc vào ban đêm được nghỉ giải lao 30 phút: từ 22 giờ 30 phút đến 23 giờ.

- Đội Chiếu sáng công cộng do lãnh đạo Đội bố trí thời gian nghỉ giải lao cho phù hợp với công việc, được nghỉ giải lao 02 lần/ngày, mỗi lần 15 phút.

Thời gian nghỉ giải lao được tính vào giờ làm việc.

Điều 7. Nghỉ hằng tuần

Mỗi tuần làm việc người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, ngày tết quy định tại Điều 8 của Nội quy lao động này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 8. Nghỉ lễ, nghỉ tết

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, ngày tết sau đây:

1. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
2. Tết Âm lịch: 05 ngày (ngày nghỉ cụ thể theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ);
3. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
4. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
5. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
6. Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

Điều 9. Nghỉ hằng năm (phép năm)

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng tại Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

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



b) 14 ngày làm việc đối với người lao động làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ).

c) 16 ngày làm việc đối với người lao động làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ).

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

4. Để đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, lãnh đạo các bộ phận sắp xếp lịch nghỉ phép hằng năm cho bộ phận mình sau khi tham khảo ý kiến của người lao động. Lịch nghỉ phép hằng năm của từng bộ phận phải do Ban Tổng Giám đốc phê duyệt và lãnh đạo bộ phận có trách nhiệm thông báo lịch nghỉ phép cho người lao động ở bộ phận mình biết về thời gian và số ngày nghỉ.

5. Người lao động có tổng thời gian nghỉ cộng dồn do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 06 tháng hoặc nghỉ ốm quá 02 tháng hoặc nghỉ không hưởng lương quá 01 tháng thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ phép hằng năm.

6. Công ty khuyến khích người lao động nghỉ hết số ngày nghỉ phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả.

Điều 10. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Người lao động cứ đủ 05 năm làm việc cho Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nội quy lao động này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Điều 11. Nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ... nghỉ làm việc theo giấy chứng nhận của cơ sở khám chữa bệnh theo quy định thì được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH) theo Luật BHXH.

Điều 12. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

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

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.



3. Người lao động là dân tộc Khmer được nghỉ không hưởng lương nhân dịp lễ, tết cổ truyền (số ngày nghỉ theo văn bản quy định của UBND tỉnh Vĩnh Long).

4. Ngoài quy định việc nghỉ nêu trên, khi có nhu cầu người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

5. Quy định chung tất cả các trường hợp nghỉ như: Nghỉ hằng năm, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, ... người lao động phải viết giấy xin nghỉ phép và phải được sự chấp thuận của ban Tổng Giám đốc. Thời gian gọi giấy nghỉ phép: nghỉ việc riêng là 03 ngày; nghỉ đột xuất, gia đình có hữu sự được phép điện thoại báo xin lãnh đạo bộ phận trước giờ làm việc và gọi giấy nghỉ phép sau khi trở lại làm việc.

Điều 13. Nghỉ việc/Chấm dứt Hợp đồng lao động (HDLĐ)

Người lao động có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HDLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty (Đơn xin nghỉ việc). Cụ thể như sau:

- Loại hợp đồng lao động dưới 12 tháng: báo trước ít nhất 03 ngày.
- Loại hợp đồng lao động từ 12-36 tháng: báo trước ít nhất 30 ngày.
- Loại hợp đồng lao động không xác định kỳ hạn: báo trước ít nhất 45 ngày.

Khi người lao động nghỉ việc, trong thời hạn báo trước phải bàn giao công việc, công cụ lao động, ... cho người quản lý trực tiếp và thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho Công ty. Người lao động vi phạm những quy định nêu trên được coi như đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

Điều 14. Những quy định riêng đối với lao động nữ

1. Công ty không sử dụng người lao động nữ mang thai từ tháng 07 làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ; đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp được người lao động nữ đồng ý.

2. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

3. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

4. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 3 điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với Công ty.

5. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 3 điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được Công ty đồng ý 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. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do Công ty trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Chương III

TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 15. Quy định phạm vi làm việc, đi lại trong thời giờ làm việc

1. Trong thời gian làm việc được lãnh đạo phân công đi học tập, tập huấn, công tác mà phải rời bộ phận làm việc, khi về người lao động phải báo cáo kết quả với lãnh đạo.

2. Khi bị bệnh cần nghỉ đi khám chữa bệnh, người lao động phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo bộ phận, khi về hoặc nghỉ cho đến ngày hôm sau khi đi làm trở lại người lao động phải gửi giấy khám chữa bệnh.

3. Người lao động vì lí do việc riêng cá nhân (như trong gia đình có hữu sự, việc đột xuất, ...) cần thiết phải ra về, phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo bộ phận.

Điều 16. Quy định trang phục và văn hóa ứng xử trong Công ty

1. Người lao động khi đến Công ty làm việc trang phục phải gọn gàng, lịch sự. Những bộ phận được Công ty cấp đồng phục, phải sử dụng đồng phục theo quy định của Công ty.

2. Người lao động phải nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công việc, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thân tình. Luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.

3. Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử bình đẳng, văn minh và lịch sự.

4. Tuyệt đối không tụ tập, bàn tán, chỉ trích, nói xấu lẫn nhau, tránh những hiện tượng, hành vi chia rẽ, bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 17. Tuân thủ phân công, điều động của Công ty

1. Người lao động phải đi làm đúng giờ, để xe đúng nơi quy định và giữ gìn trật tự khi ra, vào Công ty.

2. Người lao động không được vào Công ty làm việc khi đã uống rượu, bia. Cấm hút thuốc trong khu vực không cho phép hút thuốc.

3. Người lao động làm việc tại Công ty phải tuân theo sự chỉ đạo của lãnh đạo bộ phận, sự phân công điều động của Ban Tổng Giám đốc, khi rời khỏi vị trí làm việc phải báo cáo với lãnh đạo bộ phận. Với công việc đã được giao, người lao động phải chấp hành, hoàn thành tốt nhiệm vụ.



Chương IV AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm chấp hành các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

1. Người lao động làm việc tại Công ty phải chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động của Công ty hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

2. Tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc trong quá trình thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao.

3. Phải tham gia huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trước khi sử dụng các máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

4. Ngăn chặn nguy cơ trực tiếp gây mất an toàn, vệ sinh lao động, hành vi vi phạm quy định an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi biết tai nạn lao động, sự cố hoặc phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp; chủ động tham gia ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của Công ty hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Về phòng chống cháy nổ.

a) Người lao động phải luôn nêu cao ý thức, phòng chống cháy nổ, tuân thủ các quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy tại nơi làm việc và trong Công ty, cụ thể: không hút thuốc, sử dụng bật lửa; không mang chất dễ cháy hoặc dễ chất dễ cháy gần nguồn lửa; Không được để vật dụng làm che lấp hoặc gây cản trở tại khu vực đi lại, lối thoát hiểm hoặc nằm trong khu vực để công cụ, dụng cụ phòng cháy chữa cháy (PCCC);

b) Khi phát hiện thiết bị, dụng cụ có sự cố không đảm bảo kỹ thuật, an toàn, người lao động phụ trách phải ngưng vận hành, không sử dụng và thông báo ngay cho cấp trên. Phát hiện và báo cáo kịp thời cho cấp trên các trường hợp cố ý vi phạm quy định PCCC, có thể gây thiệt hại về người và tài sản của Công ty.

c) Người lao động phụ trách công tác PCCC định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các loại thiết bị hoặc đề nghị thay mới nhất là các loại thiết bị an toàn, dụng cụ PCCC theo quy định để kịp thời phát hiện và phòng chống sự cố cháy nổ.

d) Người lao động có quyền từ chối không làm việc hoặc ra khỏi nơi làm việc khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn đe dọa tính mạng và sức khỏe của bản thân người lao động, nhưng phải báo ngay cho lãnh đạo bộ phận trực tiếp hoặc Ban Tổng Giám đốc Công ty để có phương án xử chữa kịp thời.

e) Người lao động làm việc ra về sau cùng có trách nhiệm kiểm tra tắt đèn, tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa nơi làm việc trước khi ra về.

f) Tích cực tham gia các cuộc diễn tập PCCC do Công ty tổ chức.



Điều 19. Quy định sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc

1. Người lao động khi được trang cấp đầy đủ các trang thiết bị và bảo hộ lao động phù hợp với từng vị trí công việc, thì phải có trách nhiệm bảo quản không để hư hỏng, mất mát các trang bị, bảo hộ lao động. Người làm mất mát, hư hỏng các trang bị sẽ bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường các thiệt hại đã gây ra.

2. Người lao động không có trách nhiệm, không được phân công, không có chuyên môn kỹ thuật, tuyệt đối không được vận hành, sử dụng, sửa chữa các thiết bị, phương tiện, máy móc.

Điều 20. Quy định vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc

1. Người lao động phải có trách nhiệm gìn giữ, dọn vệ sinh, lau chùi dụng cụ làm việc, thiết bị máy móc của mình quản lý; Nơi làm việc phải đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại nơi làm việc và trong khuôn viên Công ty.

2. Trước khi rời khỏi nơi làm việc phải thu gom gọn gàng nơi làm việc, sắp xếp dụng cụ làm việc ngay ngắn, bỏ rác đúng nơi quy định. Không gây lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm khi sử dụng.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 21. Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Để đảm bảo môi trường làm việc tại Công ty được trong sạch, lành mạnh để người lao động cống hiến đưa Công ty ngày càng phát triển, Công ty nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, nếu người lao động vi phạm tùy vào mức độ vi phạm, Công ty xem xét đưa ra hình thức kỷ luật.

Điều 22. Nơi làm việc được quy định trong quấy rối tình dục

Nơi làm việc được quy định trong quấy rối tình dục là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác, ...

Điều 23. Các hành vi quấy rối tình dục

Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đòi quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối. Bao gồm:

1. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc hay cố tình đụng chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tận 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 đúng 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 đến tình dục.

Điều 24. Trách nhiệm phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc của Công ty, người lao động và Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

1. Công ty có nghĩa vụ:

a) Công ty có trách nhiệm xây dựng và duy trì môi trường làm việc không quấy rối tình dục, đảm bảo người lao động được cho là nạn nhân không sợ bị trả thù hoặc cảm thấy yêu cầu của họ bị lơ đi hay bị coi thường.

b) 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.

c) 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.

d) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty nhanh chóng ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Tất cả người lao động trong Công ty đều có quyền và trách nhiệm đảm bảo nơi làm việc không có quấy rối tình dục, ngăn cản và báo cáo kịp thời mọi hành vi không được chấp nhận theo quy định về quấy rối tình dục tại Công ty.

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

c) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

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

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

a) Tổ chức đại diện người lao động có trách nhiệm phối hợp với Công ty trong xây dựng và ban hành các quy định nhằm ngăn chặn và giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quấy rối tình dục tại Công ty.

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

c) 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 trong giải quyết vụ việc;

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

Điều 25. Thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm cả trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan

1. Thời hạn xử lý.

a) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Tùy theo tính chất sự vụ, sự việc xảy ra hoặc đã có bằng chứng chứng minh cụ thể, rõ ràng về hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ xử lý rút ngắn thời gian và không theo trình tự, thủ tục xử lý.

2. Trình tự, thủ tục xử lý.

a) Tiếp nhận khiếu nại, thắc mắc, tố cáo: Người lao động thông qua các hình thức gọi điện thoại, gặp trực tiếp hoặc gửi thư (mail, thùng thư góp ý) để trình bày khiếu nại, thắc mắc, tố cáo đến bộ phận phụ trách văn phòng hoặc Tổ chức đại diện người lao động. Trong vòng 01 ngày làm việc, bộ phận phụ trách sẽ tiến hành xem xét và giải quyết.

b) Thụ lý khiếu nại, thắc mắc, tố cáo (Sau khi bộ phận phụ trách đã xem xét): Đối với những khiếu nại, thắc mắc, tố cáo mang tính chất không nghiêm trọng và đơn giản, người phụ trách có thể trực tiếp giải đáp hoặc xử lý thì tiến hành phản hồi lại cho người lao động trong vòng 01 ngày làm việc. Nếu người lao động thống nhất thì tiến hành đóng khiếu nại, thắc mắc, tố cáo. Đối với những khiếu nại, thắc mắc, tố cáo mang tính chất nghiêm trọng hoặc người khiếu nại không thống nhất với cách giải quyết thì tiến hành báo cáo Tổng Giám đốc và được thực hiện tại điểm c khoản này.

c) Xác minh và kiểm chứng: Trong vòng 06 ngày làm việc, bộ phận phụ trách tiến hành thu thập và tìm hiểu các thông tin có liên quan đến nội dung khiếu nại từ các đơn vị có liên quan. Kiểm chứng lại các vấn đề đã thu thập.

d) Thông báo kết quả xử lý khiếu nại: Căn cứ vào kết quả xác minh và kiểm chứng, trong vòng 02 ngày làm việc, bộ phận phụ trách tiến hành báo cáo Tổng Giám đốc để đưa ra quyết định xử lý khiếu nại. Căn cứ vào hình thức tiếp nhận mà tiến hành thông báo kết quả cho người khiếu nại, đồng thời lưu hồ sơ xử lý khiếu nại.

Điều 26. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật

1. Người lao động có hành vi vi phạm quấy rối tình dục tại nơi làm việc sẽ bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất là sa thải.



2. Người lao động tố cáo sai sự thật tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật phù hợp với tính chất mức độ vụ việc sai phạm.

Điều 27. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả

1. Công ty cam kết việc 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; cá nhân đơn vị tiết lộ thông tin trên được xem là vi phạm bảo vệ bí mật của công ty và bị xử lý theo nội quy công ty.

2. Yêu cầu người quấy rối tình dục phải nói lời xin lỗi với người bị quấy rối về những hành vi mà mình đã gây ra, Công ty có trách nhiệm an ủi, động viên tinh thần cho người bị quấy rối.

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

Chương VI

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

Điều 28. Quy định danh mục tài sản, tài liệu, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ của Công ty

Danh mục tài sản, tài liệu, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ của Công ty bao gồm: máy móc, thiết bị, vật tư, phụ tùng, nguyên nhiên vật liệu, điện, nước, phế liệu, đất đai, nhà xưởng, tiền vốn, các trang thiết bị phục vụ hoạt động sản xuất, phòng hộ cá nhân; tài liệu, sổ sách, dữ liệu, thông tin liên quan đến hoạt động, bí mật kinh doanh của Công ty gọi chung là “Tài sản”.

Điều 29. Trách nhiệm, biện pháp được áp dụng để bảo vệ tài sản, bí mật

1. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty, nếu làm hư hỏng, mất mát, sử dụng lãng phí, sử dụng sai mục đích, làm hư hại thì tùy từng trường hợp sẽ bồi thường một phần hay toàn bộ sự thiệt hại theo quy định.

2. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật kinh doanh của công ty như các loại tài sản sở hữu trí tuệ, bí mật kỹ thuật kinh doanh, bí mật công nghệ, tài liệu, số liệu phân tích, sơ đồ kỹ thuật, sơ đồ lưu trình, tài liệu kế toán, hợp đồng kinh tế và những hoạt động trong phạm vi kinh doanh của Công ty. Không được tiết lộ cho bất kỳ ai và không được mang tài liệu, tư liệu về nhà nếu chưa được sự chấp thuận của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

3. Người lao động được giao nhiệm vụ mua vật phẩm, nguyên phụ liệu, mua sắm tài sản và các vật dụng để phục vụ Công ty, phải chấp hành đúng thủ tục, đúng quy định; không được cung cấp giá mua, bán, nếu chưa được sự đồng ý



của Ban Tổng Giám đốc Công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi ăn cắp, tham ô, hối lộ, phá hoại tài sản của Công ty gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty nhằm thu lợi cá nhân.

4. Người lao động không được tự ý dịch chuyển hoặc đưa tài sản của công ty ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

5. Giao nhận hàng hóa giữa thủ kho và người nhận hàng hoặc giữa người giao hàng với thủ kho phải thực hiện cân, đo, đóng, đếm theo chứng từ hợp lệ, bảo đảm chất lượng và đúng số lượng và phải có lưu trữ chứng từ để chứng minh việc giao nhận hàng hóa giữa các bên.

6. Hàng hóa trong kho phải sắp xếp một cách khoa học theo từng chủng loại vật tư, phụ tùng, thiết bị máy móc và tuyệt đối chấp hành công tác phòng chống cháy nổ, thất thoát hàng hóa, nguyên vật liệu.

Điều 30. Hành vi xâm phạm tài sản và bí mật

1. Hành vi tiếp cận: thu thập thông tin thuộc bí mật kinh doanh của Công ty gây bất lợi và làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Hành vi tiết lộ: Không được tự ý tiết lộ, cung cấp tài liệu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến của người sử dụng lao động.

3. Cơ quan chuyên môn có thẩm quyền khi kiểm tra, thanh tra phải có quyết định về nội dung chương trình, thời gian, địa điểm kiểm tra, thanh tra và được sự thống nhất của Tổng Giám đốc.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi cho người ngoài Công ty mượn, thuê vật tư, công cụ, dụng cụ, thiết bị máy móc, xe chuyên dùng, phương tiện vận tải khi chưa có ý kiến của Ban Tổng Giám đốc.

Chương VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 31. Trường hợp và thời hạn chuyển người lao động làm công 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 các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu hoạt động kinh doanh, Công ty 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, các trường hợp cụ thể:

a) Có công trình mới cần hoàn thành gấp mà năng lực hiện tại của bộ phận thực hiện không đáp ứng được; có công trình ngoài địa bàn hoạt động công ty nhưng cần phải có lao động thực hiện ngay.

b) Thay đổi địa điểm văn phòng làm việc.



- c) Có người lao động nghỉ việc đột xuất dẫn đến thiếu lao động làm việc.
- d) Người lao động không đáp ứng được yêu cầu công việc cần sự hỗ trợ từ người khác. Giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn.
- đ) Mở rộng hay thu hẹp quy mô sản xuất kinh doanh.

2. 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 được quy định tại khoản 1 điều này, Công ty thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Điều 32. Trình tự thực hiện chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại Điều 31 của Nội quy lao động này, Công ty phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm công việc tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

Điều 33. Tiền lương chi trả cho người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. 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.

2. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công ty trả lương ngừng việc theo quy định Pháp luật.

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

Điều 34. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động

Người lao động có các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động, hợp đồng 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 xử lý kỷ luật.

Điều 35. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

- Khiển trách
- Cách chức
- Sa thải



1. Hình thức khiển trách trong thời gian 06 tháng đối với các hành vi
 - a) Tự ý bỏ việc 03 ngày cộng dồn trong 01 tháng (trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc) mà không có lý do chính đáng.
 - b) Không bảo đảm ngày, giờ quy định, đi trễ về sớm, làm việc riêng trong giờ làm việc mà bị xét trừ điểm hàng tháng lần thứ 03 trong năm.
 - c) Vi phạm Hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy này.
 - d) Không chấp hành sự phân công của Ban Tổng giám đốc, lãnh đạo phòng, đội, tổ hoặc người phụ trách mà việc phân công này không vi phạm các quy định của Công ty hoặc không vi phạm pháp luật.
 - đ) Không hoàn thành nhiệm vụ lần thứ 03 trong năm.
 - e) Hành vi nhận tiền bồi dưỡng của khách hàng đi đôi với việc thực hiện công việc trái với Nội quy, Quy chế làm việc của Công ty hoặc Quy định của pháp luật hiện hành.
2. Hình thức cách chức đối với người giữ chức vụ lãnh đạo
 - a) Nội bộ trong phạm vi mình phụ trách mất đoàn kết kéo dài.
 - b) Không hoàn thành kế hoạch kinh doanh đề ra 03 tháng trong năm.
 - c) Lợi dụng danh nghĩa Công ty làm việc cá nhân.
 - d) Cản trở giao dịch giữa Công ty với khách hàng và ngược lại.
 - đ) Lãnh đạo quản lý không báo cáo kịp thời hoặc bao che sai phạm của người lao động cấp dưới.
 - e) Cường ép, lăng nhục, đe dọa, đánh đập người lao động.

3. Hình thức sa thải

- a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy.
- b) Người 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
- c) Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
- 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.
- đ) Vi phạm pháp luật bị tòa tuyên án có tội.

Điều 36. Xóa kỷ luật

Người lao động bị kỷ luật khiển trách sau 06 tháng hoặc bị cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 37. Các trường hợp phải bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản

1. Người lao động làm hư hỏng tài sản, dụng cụ, thiết bị, vật tư, hàng hóa hoặc làm thất thoát gây thiệt hại về kinh tế của Công ty thì phải bồi thường.

2. Công ty đào tạo cho người lao động mà tự ý bỏ việc thì phải bồi thường chi phí đào tạo cho Công ty đã chi trả.

3. Người lao động làm mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá trị thị trường.

Điều 38. Mức bồi thường thiệt hại

1. Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương (Mức khấu trừ không quá 30% mỗi tháng), 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 thời điểm hiện hành.

2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế trên 10 tháng lương tối thiểu vùng thời điểm hiện hành;

b) Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao quản lý sử dụng;

c) Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của Công ty.

d) Chi phí đào tạo Công ty đã chi trả.

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

Điều 39. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại và kỷ luật lao động.

1. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động và bồi thường thiệt hại về vật chất là Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

2. Việc xem xét quyết định bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật lao động, Công ty sẽ căn cứ vào lỗi vi phạm do khách quan, chủ ý, vô ý và mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân, tài sản của người lao động để quyết định mức bồi thường và hình thức kỷ luật phù hợp.



Điều 40. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

Trình tự xử lý kỷ luật lao động tại Điều 122 Bộ Luật lao động 2019 được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở để tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

2. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra, có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của người lao động và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động đến thành phần tham dự quy định (phải có sự tham gia của tổ chức công đoàn; người lao động phải có mặt), đảm bảo các thành phần phải nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp và tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động khi có sự tham gia của các thành phần nêu trên.

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành phần tham dự quy định phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

Trường hợp một trong các thành phần tham dự như quy định trên không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.

3. 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 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.

Điều 41. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại và kỷ luật lao động

1. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động và bồi thường thiệt hại về vật chất là Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

2. Việc xem xét quyết định bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật lao động, Công ty sẽ căn cứ vào lỗi vi phạm do khách quan, chủ ý, vô ý, mức độ thiệt hại và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân, tài sản của người lao động để quyết định mức bồi thường và hình thức kỷ luật phù hợp.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực của Nội quy lao động.

Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hoặc sau 15 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty.

Điều 43. Quản lý, điều hành, phổ biến nội quy lao động

1. Lãnh đạo các bộ phận trong Công ty có trách nhiệm phổ biến quán triệt và kiểm tra đôn đốc người lao động tại bộ phận mình phụ trách trong việc chấp hành nội quy lao động.

2. Người lao động tại Công ty phải có trách nhiệm thực hiện theo nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi vi phạm nội quy lao động.

3. Nội quy lao động này được đăng tải trên website Công ty <http://www.congtrinhdothitravinh.vn> và niêm yết tại trụ sở làm việc Công ty.

Điều 44. Phạm vi áp dụng và sửa đổi, bổ sung

1. Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động hiện hành, các Nghị định và văn bản pháp luật hướng dẫn về pháp luật lao động hiện hành, Thỏa ước lao động tập thể, quy chế hoạt động của Công ty.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu những điều khoản nào chưa phù hợp, Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Công ty, đồng thời đăng ký lại đúng theo quy định./.