

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-CTY ngày 19/9/2013
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 9 năm 2013

Nội quy này giống NQ lớn H. khác bổ sung a

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

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

Số: **362**/CTY

Nhà Bè, ngày **19** tháng **9** năm 2013

V/v đăng ký Nội quy lao động

Kính gửi : Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25/06/2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè đăng ký Nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có :

1. Quyết định ban hành Nội quy lao động của Công ty.
2. Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại Công ty.
3. Nội quy lao động.

Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè đề nghị Sở Lao động –Thương binh và xã hội xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký Nội quy lao động trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BCH CĐCS;
- Lưu văn thư.



GIÁM ĐỐC

Trần Phước Thành

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

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

Số: 102/QĐ-CTY

Nhà Bè, ngày 19 tháng 9 năm 2013

**Quyết định của Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn
một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè
Về việc ban hành Nội quy lao động**

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25/06/2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Theo đề nghị của Phó giám đốc Tổ chức – Hành chính – Quản trị.

Quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những quyết định trước đây về nội quy lao động trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Trưởng-Phó các Phòng, Ban, Đội và mọi người lao động thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Trần Phước Thành*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Dán bảng tin doanh nghiệp;
- Lưu VT.



Trần Phước Thành

C.N.V
SỞ
LAO ĐỘNG
THƯƠNG
BINH VÀ
XÃ HỘI
TP. HỒ CHÍ MINH

NỘI QUI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102 /QĐ-CTY
ngày 19 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Công ty)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. NHỮNG NỘI DUNG CHỦ YẾU NỘI QUI LAO ĐỘNG

- Nội qui lao động này qui định đối với người lao động về:

- A. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- B. Trật tự tại nơi làm việc;
- C. An toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy ở nơi làm việc;
- D. Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;
- Đ. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.

Điều 2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Nội qui lao động được áp dụng đối với tất cả người lao động đang làm việc thuộc sự quản lý của Công ty, kể cả người lao động đang trong thời gian tập sự, thử việc, học nghề.

CHƯƠNG II

A. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 3. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

a) Khối hành chính (bao gồm: Viên chức quản lý chuyên trách và cán bộ nhân viên các phòng chuyên môn nghiệp vụ)

- Ngày làm việc 08 giờ/ngày, tuần 40 giờ (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)
 - Sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30
 - Chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

- Riêng đối với nhân viên bảo vệ: Thời giờ làm việc 08 giờ/ngày hoặc/ca, tuần làm việc 48 giờ.

b) Khởi trực tiếp (bao gồm: Người lao động thuộc Đội Vệ sinh, Đội Vận chuyển, Đội Cây xanh, Đội Duy tu cầu đường- thoát nước, Ban Quản lý nghĩa trang và các Đội xây lắp):

- Thời gian lao động đối với người lao động khởi lao động trực tiếp là 08 giờ làm việc/ngày hoặc/ca; tuần làm việc 48 giờ.

- Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

- Thời giờ làm việc 06 giờ trong 01 ngày đối với công nhân cây xanh được phân công hạ cây, chặt cành và công nhân lên rác tại bờ rác.

- Khi các Đội bố trí thời gian lao động theo ngày hoặc theo ca, Đội trưởng phải báo trước cho người lao động biết và phải báo về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị Công ty để biết và giám sát phương tiện ra công (nếu có).

c) Làm thêm giờ và trường hợp đột xuất, phát sinh, bất khả kháng:

- Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp 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 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm. Trừ những công việc phải thường trực 24/24 giờ;

- Thời gian nghỉ bù được quy định như sau:

+ Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động sẽ bố trí để người lao động nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ;

+ Trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 97 của Bộ luật lao động.

- 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.

d) Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương

- Thời gian nghỉ giữa giờ làm việc trong ca liên tục 08 giờ trong điều kiện bình thường hoặc 06 giờ trong trường hợp được rút ngắn thì được nghỉ giữa giờ 30 phút.

- Trường hợp làm việc ban đêm, thì người lao động được nghỉ giữa giờ 45 phút.
- Người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên kể cả số giờ làm thêm thì được nghỉ thêm 60 phút tính vào giờ làm việc.
- Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh.
- Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.
- Thời giờ học tập, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý.
- Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.
- Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ đối với người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

Điều 4. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

a) Ngày nghỉ hàng tuần:

- Đối với cán bộ, nhân viên khối hành chính được nghỉ thứ 7 và chủ nhật.
- Đối với nhân viên bảo vệ (bao gồm nhân viên bảo vệ trụ sở Công ty, nhân viên bảo vệ dự án 28 ha, nhân viên bảo vệ các dự án, các công trình và nhân viên bảo vệ nghĩa trang thuộc Công ty) mỗi tuần được nghỉ 01 ngày (24 giờ liên tục), ngày nghỉ trong tuần người sử dụng lao động sắp xếp vào ngày chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.
- Đối với người lao động thuộc Đội Cây xanh, Đội Duy tu cầu đường-Thoát nước, công nhân vận chuyển nước, công nhân thu gom rác, công nhân vận chuyển rác, công nhân san, xúc rác mỗi tuần được nghỉ 01 ngày (24 giờ liên tục), ngày nghỉ trong tuần người sử dụng lao động sắp xếp vào ngày chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.

b) Nghỉ chuyển ca: người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

c) Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo Điều 115 Bộ Luật Lao động.

Điều 5. NGHỈ HÀNG NĂM

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

a) 12 ngày làm việc đối với người lao động thuộc phòng TC-HC-QT, phòng TC-KT, phòng KH-SXKD, phòng TVXD-KTTC, phòng XTĐT-QLDA, Ban Quản lý nghĩa trang; Ban chỉ huy đội Vệ sinh, Ban chỉ huy và công nhân đội Cây xanh, Ban chỉ huy đội Vận chuyển và tài xế xe vận chuyển nước dưới 7 tấn, Ban chỉ huy đội DTCD-TN;

b) 14 ngày làm việc đối với công nhân đội Vệ sinh, công nhân đội DTCD-TN. tài xế, phụ xế xe vận chuyển rác, tài xế xe vận chuyển nước từ 7 tấn đến dưới 20 tấn;

c) 16 ngày làm việc đối với công nhân cây xanh được phân công hạ cây, chặt cành và công nhân lên rác tại bờ rác.

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

3. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

4. Khi nghỉ hằng 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

5. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

6. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

7. 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 hưởng nguyên lương những ngày chưa nghỉ.

Trường hợp do yêu cầu công việc, người sử dụng lao động không bố trí cho người lao động được nghỉ hằng năm theo lịch đã được thông báo trước và thỏa thuận với người lao động làm việc vào ngày nghỉ hằng năm thì phải thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ này theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 97 Bộ Luật Lao động năm 2012.

8. Thời gian được coi là thời gian làm việc của người lao động để tính số ngày nghỉ hằng năm:

- Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.
- Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho người sử dụng lao động.
- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Khoản 1 của điều 6.
- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.
- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.
- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.
- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.
- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.
- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.
- Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

Điều 6. NGHỈ VIỆC RIÊNG

1. Nghỉ việc riêng được hưởng lương

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

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Nghỉ không hưởng lương

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.

3. Nghỉ ốm phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội do bác sĩ điều trị của bệnh viện cấp để lập thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

4. Nghỉ vì tai nạn lao động.

- Người sử dụng lao động phải thanh toán phần chi phí đồng chi trả và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả đối với người lao động tham gia bảo hiểm y tế và thanh toán toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị ổn định đối với người lao động không tham gia bảo hiểm y tế.

- Người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp phải nghỉ việc trong thời gian điều trị.

5. Thẩm quyền giải quyết nghỉ hàng năm và nghỉ việc riêng :

- Giám đốc xin nghỉ phép thì do Chủ tịch Hội đồng thành viên giải quyết.
- Các Phó giám đốc và kiểm soát viên, kế toán trưởng xin nghỉ phép thì do Giám đốc giải quyết.
- Người lao động là Trưởng, Phó Phòng, Ban, Đội xin nghỉ phép thì do Ban Giám đốc (người phụ trách theo lĩnh vực công tác) giải quyết.
- Người lao động là CB-CNV của Phòng, Ban, Đội nếu xin nghỉ phép 01 ngày thì do Trưởng Phòng, Ban, Đội đó giải quyết.

- Người lao động xin nghỉ phép 02 ngày trở lên hoặc xin nghỉ việc không hưởng lương thì do Ban Giám đốc (người phụ trách theo lĩnh vực công tác) giải quyết, người xin nghỉ phải gọi đơn trước ngày nghỉ ít nhất 01 ngày và chỉ được nghỉ khi đơn xin đã được người có thẩm quyền chấp thuận (trường hợp bất khả kháng người lao động thực hiện báo cho người sử dụng lao động biết, để có sự thăm hỏi, giúp đỡ khi cần thiết).

Điều 7. NGHỈ THAI SẢN

1. 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.

2. 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.

3. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu người lao động có nhu cầu, 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 và được người sử dụng lao động đồng ý, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng.

Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. 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.

6. Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động. Thời hạn mà lao động nữ phải báo trước cho người sử dụng lao động tùy thuộc vào thời hạn do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp quận, huyện chỉ định.

7. Lao động nữ được bảo đảm việc làm cũ khi trở lại làm việc sau khi nghỉ hết thời gian theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này; trường hợp việc làm cũ không còn thì người sử dụng lao động sẽ bố trí việc làm khác cho họ với mức lương không thấp hơn mức lương trước khi nghỉ thai sản trong thời hạn 06 tháng.

8. Thời gian nghỉ việc khi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp tránh thai, chăm sóc con dưới 07 tuổi ốm đau, nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

B. TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 8. RA VÀO CÔNG TY

- Đối với người lao động :

+ Đến Công ty làm việc, trang phục phải chỉnh tề, (không được mặc hở hên hay loè loẹt) và phải mang giày hoặc dép có quai hậu; xe máy hoặc phương tiện di chuyển cá nhân phải để đúng vào nơi qui định của Công ty;

+ Đến Công ty làm việc và ra về phải đúng giờ qui định, trong giờ làm việc nếu phải đi đâu, cần ra khỏi Công ty phải báo cho người quản lý trực tiếp để được xem xét giải quyết.

+ Cán bộ, nhân viên khi vào, ra cổng Công ty phải thực hiện qua máy quét vân tay, để xác định thời gian lao động và thực hiện công tác quản lý.

+ Nhân viên bảo vệ đang làm nhiệm vụ phải hướng dẫn cán bộ, nhân viên Công ty thực hiện quét vân tay bằng máy tại cổng khi vào, ra cổng công ty; ghi chép những cán bộ nhân viên khi ra vào cổng không thực hiện quét vân tay;

+ Nhân viên bảo vệ đang làm nhiệm vụ không cho người không được giao nhiệm vụ lái xe của Công ty, của CB-CNV ra khỏi cổng ;

+ Cổng Công ty luôn ở trạng thái đóng, cổng chỉ được nhân viên bảo vệ mở khi có người, phương tiện ra vào.

- Đối với khách đến liên hệ: (công tác, thăm hỏi xã giao...)

Bảo vệ (đang làm nhiệm vụ) phải hướng dẫn khách nơi để xe dành riêng cho khách. và tùy theo nội dung liên hệ (chính đáng hợp lý) mà nhanh chóng giúp khách gặp đúng người cần liên hệ.

Điều 9. TRẬT TỰ TRONG GIỜ LÀM VIỆC

- Người lao động :

+ Phải chấp hành và thực hiện đầy đủ các công tác được phân công, có chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian qui định;

+ Trao đổi công việc đủ nghe, không gây ồn ào, mất trật tự;

+ Không có những ngôn ngữ, hành động thô lỗ xúc phạm người khác, trái với thuần phong mỹ tục; không được ngủ; không có mùi rượu bia; không chơi cờ đánh bài, trò chơi điện tử trong giờ làm việc;

+ Không phóng uế, xả rác bừa bãi, viết vẽ lên tường vách...và phải chấp hành nghiêm chỉnh các qui định khác về kỷ luật lao động, vệ sinh-an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

C. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY Ở NƠI LÀM VIỆC.

Điều 10. HỌC TẬP, CHẤP HÀNH CÁC QUY ĐỊNH VỀ ATLĐ, VSLĐ, PCCC

Người lao động phải tham gia học tập và chấp hành nghiêm túc, đầy đủ các qui định về học tập, nội qui lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy và các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao.

Điều 11. AN TOÀN LAO ĐỘNG

Nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động đối với công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường;

b) Bảo đảm các điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc đạt các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc đã được công bố, áp dụng;

c) Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc của cơ sở để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;

d) Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng;

đ) Phải có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;

e) 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 bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Người lao động có nghĩa vụ sau đây:

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

b) Sử dụng và 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;

c) 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;

d) Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ tiền lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp. Người sử dụng lao động không buộc người lao động tiếp tục làm công việc đó hoặc trở lại nơi làm việc đó nếu nguy cơ chưa được khắc phục.

đ) Không được tự ý sử dụng máy móc, trang thiết bị khi chưa được phân công, đầu giờ làm việc và trước lúc ra về phải tiến hành kiểm tra máy móc trang thiết bị và những công cụ làm việc.

Điều 12. VỆ SINH LAO ĐỘNG

- Người lao động :

+ Phải thường xuyên giữ gìn vệ sinh chung, tích cực thu dọn mọi thứ rác bẩn và những vật thừa tại nơi làm việc.

+ Phải sắp xếp hồ sơ, vật tư, hàng hoá, công cụ, trang thiết bị ngăn nắp, thứ tự đúng nơi qui định nhằm đáp ứng cho yêu cầu công việc nhanh chóng và hiệu quả.

+ Hằng năm, người sử dụng lao động phải tổ chức khám sức khoẻ định kỳ theo danh mục bắt buộc cho người lao động, kể cả người học nghề, tập nghề: lao động nữ phải được khám chuyên khoa phụ sản, người làm công việc nặng nhọc, độc hại (gồm: công nhân đội Vệ sinh, công nhân đội duy tu cầu đường thoát nước, tài xế, phụ xế xe vận chuyển rác, tài xế xe vận chuyển nước từ 7 tấn đến dưới 20 tấn, công nhân cây xanh được phân công hạ cây, chặt cành và công nhân lên rác tại bờ rác) người lao động là người khuyết tật, người lao động chưa thành niên, người lao động cao tuổi phải được khám sức khoẻ ít nhất 06 tháng một lần.

Điều 13. PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

- Người lao động:

+ Phải tuân thủ các quy định về phòng cháy chữa cháy.

+ Phải có trách nhiệm trong việc phòng cháy chữa cháy.

+ Được quyền thực hiện mọi biện pháp, cách thức để chữa cháy, cứu người và tài sản.

+ Không được sử dụng điện, ga, lửa, củi, đun nấu, hút thuốc trong kho, nơi sản xuất, nơi cấm lửa.

+ Không được câu, móc, sử dụng điện tùy tiện. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi ra về.

+ Không được tự ý sửa chữa điện, bếp, bình ga, bình chữa cháy, không dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm điện, không để các chất dễ cháy gần cầu chì, bảng điện và đường dây dẫn điện.

+ Không dùng công cụ bằng kim loại (sắt thép) để mở nắp phuy xăng, dầu.

+ Sắp xếp vật tư, hàng hoá trong kho phải gọn gàng, ngăn nắp, có khoảng cách xa mái, xa tường để tiện cho việc kiểm tra hàng hoá và chữa cháy khi cần thiết.

+ Khi xuất nhập vật tư, hàng hoá, xe không được nổ máy trong kho, nơi sản xuất, nơi chứa xăng dầu. Khi đậu xe phải hướng đầu xe ra ngoài cửa.

+ Không để chứng ngại vật trên các lối đi lại.

+ Phương tiện, dụng cụ chữa cháy phải kiểm tra thường xuyên và để tại nơi dễ thấy, dễ lấy, không được sử dụng ngoài mục đích chữa cháy.

Điều 14. CÔNG TÁC KIỂM TRA

Các cán bộ phụ trách các đơn vị trực thuộc Công ty: Phòng, Ban, Đội; Kho, Bãi chứa nguyên, nhiên liệu phải thực hiện kiểm tra hàng ngày về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, an toàn thiết bị, vệ sinh công nghiệp, các dụng cụ phòng cháy chữa cháy, các thiết bị về điện, việc tổ chức sắp xếp vật tư, hàng hoá...

D. VIỆC BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA DOANH NGHIỆP

Điều 15. BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA DOANH NGHIỆP

1. Các Phòng, Ban, Đội và các đơn vị trực thuộc Công ty được Giám đốc giao quản lý tài sản của Công ty như: máy móc, thiết bị, công cụ lao động, dụng cụ văn phòng... phải phân công cụ thể cho từng người và quản lý, sử dụng phục vụ công việc của Công ty. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do chủ quan sẽ phải bồi thường theo qui định của Nhà nước và của Công ty.

2. Người lao động có trách nhiệm giữ bí mật sản xuất kinh doanh; bí mật, qui trình công nghệ sản xuất; sở hữu trí tuệ của Công ty không được tự ý cung cấp, phổ biến số liệu, tài liệu, chương trình, chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh, số liệu thống kê.... thuộc nghiệp vụ mình đảm trách cho người không liên quan, trừ khi phải cung cấp theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty hoặc cơ quan thẩm quyền.

Điều 16. CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN TÀI SẢN

1. Nhân viên bảo vệ tuyệt đối không cho người không có nhiệm vụ vào khu vực của Công ty quản lý.

2. Hết giờ làm việc, Trưởng các Phòng, Ban, Đội phải cử người phải tắt đèn, tắt quạt, thiết bị điện, cúp cầu dao điện, khoá phòng làm việc, bàn giao cho bảo vệ những tài sản, công cụ quan trọng cần quan tâm đặc biệt (nếu có).

3. Người lao động không được mang các vật dễ cháy, nổ; vật không đảm bảo vệ sinh vào nơi làm việc.

Điều 17. LẬP VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG, HỒ SƠ VÀ CÁC CÔNG TÁC LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG CÔNG TY.

1. Các loại hợp đồng, hồ sơ phải được lập và ký kết theo đúng qui định Nhà nước và của Công ty, tuyệt đối không được lợi dụng vị trí công tác gây tổn hại cho Công ty dưới bất kỳ hình thức nào. Những vi phạm tùy theo mức độ thiệt hại sẽ bị xử lý theo qui định của Công ty hoặc qui định của Pháp luật.

2. Việc ký kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động và các vấn đề khác về lao động được thực hiện theo Bộ luật lao động năm 2012.

Đ. CÁC HÀNH VI VI PHẠM, CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.

Điều 18. CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Kỷ luật lao động bao gồm những qui định về:
 - Chấp hành thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.
 - Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh của người sử dụng lao động; chấp hành qui trình công nghệ, các qui định về nội qui lao động, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, các qui chế và qui trình làm việc.
 - Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.
2. Người lao động không thực hiện đúng những qui định về kỷ luật lao động điều được xem là có hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
3. Công tác kiểm tra việc chấp hành nội qui, kỷ luật lao động của Công ty do cán bộ các cấp và Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị đảm trách.
4. Các biên bản vi phạm kỷ luật lao động do cán bộ, nhân viên có trách nhiệm lập và được gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trong vòng 24 giờ để làm thủ tục xử lý theo nội qui lao động và các qui định liên quan.

Điều 19. CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Hình thức xử lý kỷ luật gồm có:
 - a) Khiển trách.
 - b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.
 - c) Sa thải.
2. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong những 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 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 (gây thiệt hại với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc); hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động như đe dọa gây cháy nổ; tung tin, phát tin hiệu cháy nổ không có thật; đe dọa gây hư hỏng máy móc thiết bị, tài sản cố định, nhà xưởng, kho, nơi làm việc của Công ty;

Tiết lộ các tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật; tiết lộ số liệu về dự án, công trình, số liệu các gói thầu, các chương trình, kế hoạch, báo cáo chưa được phép công bố; cung cấp thông tin, phát ngôn không đúng thẩm quyền; cung cấp thông tin, phát ngôn, báo cáo sai sự thật;

Xúi dục, lôi kéo, đe dọa, cầm đầu đình công trái pháp luật...

b) 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;

c) 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, hỏa 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.

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

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

b) 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 20. QUI ĐỊNH CỤ THỂ MỘT SỐ HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, LỖI VI PHẠM, MỨC XỬ LÝ:

Lỗi vi phạm	Mức xử lý
a) Ngày giờ công: - Về sớm không xin phép. - Đi trễ. - Ra ngoài Công ty hoặc rời khỏi nơi làm việc không xin phép.	- Nhắc nhở 02 lần trong 01 tháng, nếu không khắc phục sẽ khiển trách.
b) Phong cách tác phong tại nơi làm việc: 1. Trang phục không đúng qui định 2. Giải trí bằng máy vi tính trong giờ làm việc. 3. Tự tiện lục hồ sơ của cán bộ, công nhân viên tại Công ty khi chưa được phép. 4. La hét, gây ồn ào, làm mất trật tự nơi làm việc; nói xấu người khác. 5. Đánh cờ, bài; có mùi rượu-bia; nói năng bừa bãi, thô tục trong giờ làm việc. 6. Hút thuốc lá; hút-chích chất kích thích, gây nghiện ở những nơi thuộc phạm vi của Công ty. 7. Đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử	- Nhắc nhở, nếu tái phạm lần thứ 2 trong 01 tháng sẽ khiển trách

dụng ma túy ở nơi làm việc.	- Sa thải
8. Bao che, làm sai, thiếu trách nhiệm, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc; hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động như đe dọa gây cháy nổ; tung tin, phát tin hiệu cháy nổ không có thật; đe dọa gây hư hỏng máy móc thiết bị, tài sản cố định, nhà xưởng, kho, nơi làm việc; Tiết lộ các tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật; tiết lộ số liệu về dự án, công trình, số liệu các gói thầu, các chương trình, kế hoạch, báo cáo chưa được phép công bố; cung cấp thông tin, phát ngôn không đúng thẩm quyền; cung cấp thông tin, phát ngôn, báo cáo sai sự thật; Xúi dục, lôi kéo, đe dọa, cầm đầu đình công trái pháp luật...	- Sa thải
9. Không chấp hành sự điều hành, mệnh lệnh SX-KD của người phụ trách công tác hoặc của người sử dụng lao động. theo những công việc phải làm ghi trong hợp đồng lao động.	- Nhắc nhở, nếu tái phạm lần thứ 2 trong 01 tháng sẽ khiển trách.
c) An toàn lao động	
1. Không sử dụng các loại trang bị BHLĐ hoặc sử dụng không đúng chủng loại BHLĐ đã được Công ty cấp phát.	- Nhắc nhở, nếu tái phạm lần thứ 2 trong 01 tháng sẽ khiển trách
2. Gây hư hỏng máy móc, thiết bị, tài sản khác:	
- Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Khiển trách
- Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Sa thải

3. Không thực hiện đúng qui trình, kỹ thuật thao tác an toàn lao động gây tai nạn: - Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty, CB-CNV với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc. - Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty, CB-CNV với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Khiển trách - Sa thải
4. Sử dụng máy móc, thiết bị khi chưa được phân công: - Gây thiệt hại với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc. - Gây thiệt hại với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên, do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Khiển trách - Sa thải
5. Tàn trữ, sử dụng vũ khí trái phép.	- Sa thải
d) Phòng cháy chữa cháy 1. Người được phân công quản lý phương tiện PCCC không bảo quản tốt, không sắp xếp dụng cụ PCCC đúng theo qui định	- Nhắc nhở, nếu tái phạm lần thứ 2 trong 01 tháng sẽ khiển trách
2. Thủ kho, bảo vệ trong ca trực : - Nếu để người quen, người lạ mặt xâm nhập gây mất mát, cháy nổ trong phạm vi đang đảm nhiệm, gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc. - Nếu để người quen, người lạ mặt xâm nhập gây mất mát, cháy nổ trong phạm vi đang đảm nhiệm, gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi	- Khiển trách. Nếu tái phạm lần thứ 2 trong thời hạn 03 tháng sẽ kéo dài thời hạn nâng lương thời hạn 06 tháng. - Sa thải.

người lao động làm việc.	
3. Nhân viên bảo vệ bỏ phiên trực, vắng mặt tại khu vực đang đảm nhiệm phiên trực: - Không gây thiệt hại. - Gây thiệt hại với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc. - Gây thiệt hại với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Khiển trách. - Kéo dài thời hạn nâng lương thời hạn 06 tháng. - Sa thải.
d) Bảo vệ của công, chống lãng phí	
1. Xé, rọc, lột, chọc thủng niêm phong các cửa, ổ khoá các cửa, kho hàng...	- Khiển trách
2. Phá các cửa, ổ khoá, kho hàng và tài sản khác: - Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc. - Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Khiển trách - Sa thải
3. Hôi lộ và nhận hôi lộ, móc ngoặc, tham ô; trộm cắp, lấy cắp vật tư, hàng hóa, tài sản của Công ty, của CB-CNV, của khách hàng ở nơi làm việc ở mức: - Với giá trị dưới 05 triệu đồng/lần. - Với giá trị từ 05 triệu đồng/lần trở lên.	- Kéo dài thời hạn nâng lương thời hạn 06 tháng hoặc cách chức (nếu có). Nếu tái phạm thì Sa thải. - Sa thải
4. Người lao động khi ra về không tắt quạt, đèn, máy lạnh, máy tính ...không tắt nguồn điện máy móc thiết bị, dụng cụ văn phòng: - Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng	- Khiển trách

tại nơi người lao động làm việc. - Gây thiệt hại về tài sản, lợi ích Công ty với giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.	- Sa thải
5. Người lao động khi đi họp, đi công tác, giờ nghỉ trưa không tắt máy vi tính khi không sử dụng,... không thực hành tiết kiệm điện, văn phòng phẩm.	- Nhắc nhở, nếu tái phạm lần thứ 2 trong 01 tháng sẽ khiển trách.

Điều 21. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định như sau:

- Người sử dụng lao động được khấu trừ tiền lương của người lao động để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị của người sử dụng lao động.
- Người lao động được biết lý do khấu trừ tiền lương của mình.
- Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không quá 30% tiền lương hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

2. Người lao động 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 hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

3. Người lao động tham ô, lấy cắp vật tư, tài sản của Công ty, của người lao động, của khách hàng ở nơi làm việc thì phải bồi thường 100% theo giá thị trường.

4. Trường hợp người lao động gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản với giá trị từ đủ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên thì phải bồi thường toàn bộ theo giá thị trường.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bản Nội qui lao động là cơ sở để Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè áp dụng trong việc điều hành và quản lý lao động cũng như xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động (nếu có xảy ra) trong hoạt động của Công ty.

2. Toàn thể người lao động trong Công ty có trách nhiệm chấp hành Nội qui lao động để không ngừng nâng cao năng suất, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Bản Nội qui này được phổ biến đến từng người lao động và được áp dụng trong mọi lĩnh vực hoạt động của Công ty.

4. Nội qui lao động này gồm 3 chương, 22 điều, có hiệu lực thi hành trong mọi lĩnh vực hoạt động của Công ty. Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 120 của Bộ luật lao động.



GIÁM ĐỐC

Trần Phước Thành