

QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC



Work Bee
Think Smart - Do Speed

QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY

Ngày ban hành: 25/05/2023
Ngày có hiệu lực: 25/05/2023
Lần ban hành: 01
Tài liệu số: 20230525/QĐ-TGL-AT

Lần ban hành: 01

[illegible]

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Tạo môi trường làm việc lành mạnh, trật tự, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động;
- Nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong môi trường làm việc tập thể, ý thức về an toàn thông tin;
- Xác định các biện pháp kỷ luật trong công ty;
- Giúp cho việc xử lý kỷ luật lao động đúng trình tự và thủ tục pháp luật quy định

II/ PHẠM VI:

- Quy định này áp dụng đối với toàn thể nhân viên của Công ty.

III/ TỪ VIẾT TẮT:

- BOM: 4 Trưởng Phòng Ban/Bộ Phận
- HCNS: Phòng Hành chính Nhân sự

IV/ NỘI DUNG:

CHƯƠNG I

Trật tự nơi làm việc

Điều 1. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.
- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc.
- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01

QUY ĐỊNH

AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY

- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 2. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.
- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.
- Mọi nhân viên ra ngoài trong giờ làm việc phải thông báo với cấp trên.
- Tiết kiệm điện khi sử dụng các thiết bị điện trong văn phòng.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn tại nơi làm việc;
- e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- f) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
- g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

- h) Sử dụng ma túy trong công ty;
- i) Tổ chức đánh bạc trong công ty;
- j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- k) Cố ý gây thiệt hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

CHƯƠNG II

An Toàn, Vệ sinh Lao Động

Điều 4. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;
- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
- Trang bị 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;

Điều 5. Trách nhiệm của người lao động

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, 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 lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- 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

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

lao động;

- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

CHƯƠNG III

Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của công ty

Điều 6. Tài sản công ty

- Tài sản sở hữu của công ty bao gồm nhưng không giới hạn:
 - Biểu tượng của Công ty;
 - Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do công ty cung cấp;
 - Các thông tin, các tài khoản được công ty cung cấp, các 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;
 - Các thông tin kỹ thuật, thông tin nghiệp vụ và toàn bộ các dữ liệu khác, thông tin khách hàng, mẫu sản phẩm (sample), và các bí quyết, kỹ năng (know-how) khác...

Điều 7. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động

1. Đối với tài sản hiện hữu:

- 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 HC-NS tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

- Không được 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.

2. Đối với tài sản Thông tin:

- Nhân viên 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 Giám đốc Công ty.
- Không được chia sẻ, chuyển giao các tài sản thông tin của công ty ra bên ngoài hoặc chia sẻ lên các phương tiện truyền thông đại chúng nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Công ty.
- Nhân viên 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 IV:

Vi phạm kỷ luật lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

Điều 8. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản được quy định trong Quy định này 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 9. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:

 Work Bee Think Smart - Do Speed	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

- Cấp độ 1: Khiển trách (bằng văn bản).
- Cấp độ 2: Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức.
- Cấp độ 3: Sa thải.
 1. Trường hợp văn bản khác của công ty có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài đó.
 2. Trường hợp văn bản khác và Nội quy này có đưa ra các mức chế tài xử lý cùng một vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại văn bản riêng đó.

Điều 10. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

- 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.
- Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
- 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.
- Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

2. Trường hợp ngoại trừ

- Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:
- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận
- Bị tạm giam, bắt giữ.
- 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.
- Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

 Work Bee Think Smart - Do Speed	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

3. Trình tự:

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

Bước	Trách nhiệm	Quy trình xử lý kỷ luật lao động	Diễn giải/Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Quản lý trực tiếp	Ghi nhận sự việc	Flow Xử lý kỷ luật lao động trên hệ thống Work BeBee
2	Người vi phạm	Lập bản tường trình	
3	BOM	Phê duyệt 1	Ra quyết định: Phê duyệt/ không phê duyệt
4	Trưởng phòng HC-NS	Xác nhận mức độ vi phạm	Ra quyết định: Phê duyệt/ không phê duyệt
5	Giám Đốc BOM	Triệu tập họp (nếu có) và Quyết định xử lý kỷ luật lao động Tiếp nhận khiếu nại	
6	Giám Đốc	Không có khiếu nại Phê duyệt 3 Lưu trữ hồ sơ, chứng từ	Ra quyết định: Phê duyệt/ không phê duyệt

 Work Bee Think Smart - Do Speed	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

7	HC-NS		
---	-------	--	--

4. Diễn giải quy trình:

Bước 1 Ghi nhận sự việc:

- Quản lý trực tiếp thu thập những bằng chứng, tài liệu, chứng cứ chứng minh có hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người vi phạm;
- Quản lý trực tiếp tiến hành điền các thông tin cần thiết vào Flow xử lý kỷ luật lao động trên hệ thống Work Bee và gửi đến BOM tương ứng để phê duyệt.

Bước 2 Lập bản tường trình:

- Sau khi nhận được Flow, BOM sẽ tiến hành xác nhận sự việc bằng cách yêu cầu Người vi phạm có liên quan đến sự việc lập bản tường trình ghi nhận quá trình sự việc.

Bước 3 BOM phê duyệt

- Sau khi nhận được bản tường trình lại toàn bộ sự việc xảy ra của Người vi phạm sự việc, BOM xác nhận và phê duyệt Flow.

Bước 4: Xác nhận mức độ vi phạm và phê duyệt:

- Dựa trên Bản tường trình của Người vi phạm và những chứng cứ thu thập được, Phòng HCNS xác định mức độ vi phạm và tiến hành phê duyệt flow để gửi đến Giám Đốc.

Bước 5: Triệu tập họp (nếu có) và Quyết định xử lý kỷ luật lao động

- Triệu tập họp (nếu có) : Dựa trên Bản xác nhận mức độ vi phạm của Phòng HCNS gửi lên, Giám đốc sẽ triệu tập họp kỉ luật nếu hình thức kỉ luật thuộc trường hợp 1.3 và 1.4 ở trên.

Thành phần họp kỉ luật bao gồm:

- Giám đốc Công ty hoặc người được Giám đốc ủy quyền.
 - Trưởng Phòng Ban/Bộ Phận bao gồm
 - Người vi phạm kỷ luật lao động
 - Luật sư (nếu có).
 - Người làm chứng (nếu có).
 - Những người khác do Công ty quyết định (nếu có)
 - Những người khác có liên quan (nếu có).
- **Quyết định xử lý kỷ luật lao động:** Phòng HCNS soạn quyết định về việc xử lý kỷ luật lao động theo biểu mẫu HCNS-QT.07- BM.03, sau khi được Giám đốc duyệt sẽ được chuyển đến Người vi phạm và đơn vị có liên quan.
- Trường hợp đã 3 lần thông báo bằng văn bản mà Người vi phạm và các thành phần tham

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

dự khác vẫn vắng mặt thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật không cần Người vi phạm có mặt và thông báo quyết định xử lý kỷ luật cho Người vi phạm biết.

- **Khiếu nại (Nếu có):** Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Bước 6: Nếu người vi phạm chấp nhận quyết định kỷ luật từ công ty và không có khiếu nại gì khác, Giám đốc phê duyệt và kết thúc chính thức Flow ghi nhận và xử lý kỷ luật lao động.

Bước 7: Lưu hồ sơ:

- Sau khi hoàn tất thủ tục tại Công ty hoặc Bên ngoài thì Phòng HCNS sẽ có trách nhiệm lưu hồ sơ.

Điều 11. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của nhân viên khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.

- Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được ủy quyền khi Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 12. Thời hiệu xử lý kỷ luật

- Cấp độ 1: 30 ngày - dưới 90 ngày (*kể cả ngày nghỉ, lễ, tết*)

- Cấp độ 2: 90 ngày – 180 ngày (*kể cả ngày nghỉ, lễ, tết*)

- Cấp độ 3: Vĩnh viễn

Điều 13. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1

(*Khiển trách bằng văn bản*)

- Không thực hiện công việc đúng theo định của Công ty nhưng không gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất và không làm ảnh hưởng đến khách hàng.

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

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

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

- Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.
- Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.
- Vi phạm trật tự công ty
 - Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực công ty mà mức độ không nghiêm trọng.
 - Sử dụng các hình thức đe dọa, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.
- Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc
- Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản
 - Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định.
 - Sử dụng tên công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
 - Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng
- Vi phạm khác
 - Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của nhân viên dưới quyền hoặc của nhân viên khác.
 - Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm lý luật lao động.

Điều 14. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2

(Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cắt chức)

- Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tái phạm từ 3 lần trở lên trong thời gian còn hiệu lực.
- Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của công ty có trị giá từ 2 triệu đến dưới 5 triệu đồng.
- Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.
- Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.
- Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các các vấn đề cấp bách, chính đáng.

- Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín công ty.
- Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.
- Cố ý truyền bá virus vi tính vào hệ thống mạng của công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
- Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

Điều 15. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3

(Sa thải)

- Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
- Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ trên 1 triệu đồng.
- Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội kinh doanh của công ty.
- Chủ tâm kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Hành hung hoặc đe dọa người sử dụng lao động, đồng nghiệp.
- Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về người, tài sản của công ty từ trên 5 triệu đồng, hoặc làm mất uy tín của công ty.
- Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.
- Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng, như
 - Thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.
 - Bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.
 - Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con)

** Ngoài việc bị kỷ luật người vi phạm gây hậu quả vật chất thì phải chịu trách nhiệm bồi*

	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá trị thực tế tổn thất phát sinh .

Điều 16. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có đơn khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Điều 201 của Bộ luật Lao động.
- Người sử dụng lao động phải hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động trong phạm vi doanh nghiệp biết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận khác với nội dung quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất của người sử dụng lao động.
- Người sử dụng lao động phải khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy định theo pháp luật lao động.

CHƯƠNG V

Điều khoản thi hành

- Quy định làm cơ sở để công ty quản lý nhân viên và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của doanh nghiệp.
- Quy định này được phổ biến đến từng người lao động, mọi nhân viên có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này. Đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản

 Work Bee Think Smart - Do Speed	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TÍNH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

xuất kinh doanh, an ninh trật tự của doanh nghiệp.

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 05 năm 2023.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 05 năm 2023

NGƯỜI PHÊ DUYỆT
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

 Work Bee Think Smart - Do Speed	QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH GỌN THEO MÔ HÌNH BSC	Mã hiệu: 20230525/QĐ-TGL-AT
		Ngày ban hành: 25/05/2023
		Lần ban hành: 01
QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY		

PHỤ LỤC I: BIỂU MẪU KÈM THEO

S T T	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Người quản lý
1.	Bản tường trình	HCNS-QT.07-BM.01	03 năm	P. Hành chính Nhân sự
2.	Bản xác nhận mức độ vi phạm	HCNS-QT.07-BM.02	03 năm	P. Hành chính Nhân sự
3.	Quyết định xử lý kỷ luật lao động	HCNS-QT.07-BM.03	03 năm	BP. Hành chính Nhân sự