

<u>QUY ĐỊNH</u> VỀ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	Trách nhiệm	Chữ ký	Tên
	Soạn thảo		
	Xem xét		
	Phê duyệt		

1. MỤC ĐÍCH
- Hướng dẫn và thực hiện tốt nội quy lao động tại Công ty.

- Tạo cơ sở rõ ràng để giải quyết các vấn đề liên quan đến nội quy lao động.

- Thi hành nội quy lao động về vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý và trách nhiệm vật chất.
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
- Áp dụng trong phạm vi toàn công công ty.
3. CÁC TỪ VIẾT TẮT
- BP. HCNS : Bộ phận hành chánh – Nhân sự

- TBP : Trưởng bộ phận

- KLLĐ : Kỷ luật lao động

- TNVC : Trách nhiệm vật chất
4. DIỄN GIẢI
- 4.1. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật lao động
- Các hành vi liệt kê sau đây không phải là một danh sách đầy đủ tất cả các hành vi vi phạm nội quy bị xử lý kỷ luật. Trong những trường hợp nhất định, Công ty có thể xem một hành vi không được liệt kê tại quy định này là vi phạm nếu xét thấy hợp lý, hợp pháp và cần thiết phải ngăn ngừa.

Tuỳ theo mức độ vi phạm, người vi phạm sẽ bị áp dụng một trong bốn hình thức xử lý kỷ luật như sau:

- **Khiển trách bằng miệng và bằng văn bản.**

- **Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác với mức lương thấp hơn trong thời hạn 06 tháng, hoặc cách chức.**

- **Tạm đình chỉ công tác.**

- **Sa thải.**

Ngoài việc áp dụng 1 trong 4 hình thức xử lý nêu trên, tuỳ mức độ lỗi, người vi phạm sẽ bị trừ vào điểm để tính thưởng theo quy định.
- 4.1.1. Hình thức khiển trách
- a. Hình thức khiển trách bằng miệng
- Công ty áp dụng biện pháp kỷ luật khiển trách bằng miệng đối với các trường hợp vi phạm lần đầu tiên, ở mức độ nhẹ không gây thiệt hại vật chất đối với các hành vi sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty không thông báo trước và chưa được sự đồng ý của Trưởng Bộ phận;

- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng Bộ phận;

- Làm việc riêng trong giờ làm việc;

- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng Bộ phận biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 3 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;

- Tự ý nghỉ việc riêng không hưởng lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng Bộ phận;

- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc;

- Không tắt các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, theo quy định của công ty trong phạm vi khu vực phụ trách;

- Hút thuốc trong phạm vi cấm của Công ty; và
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty.

b. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Công ty áp dụng biện pháp khiển trách bằng văn bản đối với các trường hợp vi phạm lần thứ 2 đối với các hành vi vi phạm đã được áp dụng hình thức khiển trách bằng miệng; hoặc có hành vi vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ không gây thiệt hại về người và vật chất đối với các hành vi sau:

- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm hay ngưng việc được giao;
- Rời bỏ vị trí làm việc khi không có sự đồng ý của Trưởng Bộ phận;
- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Không tập trung giải quyết công việc dẫn đến không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng thực hiện công việc được giao;
- Lôi kéo, xúi giục hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh đúng đắn của cấp trên;
- Không tuân thủ theo các quy định của công ty đã ban hành;
- Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị không đúng quy trình gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị, mất an toàn cho người trong khi lao động;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí bất hợp pháp vào Công ty;
- Mang vào hay sử dụng các loại rượu, bia. Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu, bia hoặc các loại ma túy, các chất kích thích trong phạm vi Công ty;
- Nấu nướng, ăn uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, tiểu tiện, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay có nội dung xấu của bên ngoài vào trong Công ty;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào các ấn phẩm gắn trên bảng thông báo, trên tường khi không được phép;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã với khách, người lao động khác trong giờ làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin, nguồn tài nguyên trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã quy định;
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện hoặc chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó;
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động khác của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Hành hung, ẩu đả với Người lao động khác trong giờ làm việc ;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hoặc sử dụng thẻ của Người lao động khác;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu khi không được Công ty cho phép;
- Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang cộng tác hay mong muốn cộng tác với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong việc cộng tác với Công ty;
- Có hành vi cờ bạc trong Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng trong công việc;
- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hay bất kỳ hàng hóa nào, hoặc chìa khóa của Công ty khi không được sự chấp thuận của các cấp quản lý có thẩm quyền;

- Trực tiếp hoặc gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới các hình thức là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Làm thêm ngoài giờ cho những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- Tùy vào mức độ vi phạm mà thời gian thi hành kỷ luật được kéo dài từ 1 đến 3 tháng. Quyết định kỷ luật sẽ tự động không còn hiệu lực khi hết thời hạn kỷ luật.

4.1.2. **Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn không quá 6 tháng, hoặc cách chức**

- Công ty áp dụng biện pháp kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn không quá 6 tháng đối với các trường hợp đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách, hoặc có hành vi vi phạm ở mức khiển trách bằng văn bản có mức độ vi phạm nặng, gây thiệt hại về người và vật chất.
- Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực.

4.1.3. **Tạm đình chỉ công tác**

- Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, công ty có quyền tạm đình chỉ công tác Người lao động để điều tra xác minh sự việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn.
- Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng.

4.1.4. **Hình thức sa thải**

Công ty áp dụng hình thức kỷ luật sa thải đối với các trường hợp đã bị kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang công việc khác có mức lương thấp hơn, hoặc cách chức mà tái phạm trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày bị kỷ luật, các hành vi vi phạm mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh, các hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc các hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:

- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng, ngoại trừ các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp;
- Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong công ty, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó.

4.2. **Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 03 tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm. Trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng.

Không được xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động trong thời gian:

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của Trường bộ phận.
- Bị tạm giam, tạm giữ.
- Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm.
- Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi. Người lao động nam phải nuôi con nhỏ dưới 12 tháng.

4.3. **Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

- Khi xảy ra vi phạm hoặc phát hiện có sự vi phạm KLLĐ, người có trách nhiệm (Trưởng Bộ phận, Quản Đốc, Trưởng ca, Tổ trưởng, Bảo vệ ...) phải lập Biên bản vi phạm – **APR07F01**.
- Biên bản vi phạm được chuyển về BP.HCNS. BP.HCNS có trách nhiệm tổ chức việc xem xét và lập Biên bản họp xử lý vi phạm KLLĐ – **APR07F02** với sự có mặt của đại diện Ban chấp hành Công đoàn, người vi phạm và người có thẩm quyền xử lý vi phạm (Tổng giám đốc hoặc Trưởng bộ phận HCNS).
- Người có thẩm quyền xử lý vi phạm KLLĐ ra Quyết định xử lý KLLĐ – **APR07F03** bằng văn bản. Quyết định được gửi cho người vi phạm và Trưởng Bộ phận nơi người vi phạm làm việc để thi hành và theo dõi việc thi hành.
- Người bị khiển trách sau 03 (ba) tháng và người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau 06 (sáu) tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trong thời gian chấp hành kỷ luật, nếu sửa chữa tiến bộ thì được xét giảm thời hạn.

4.4. Trách nhiệm vật chất

4.4.1. Người lao động vi phạm phải bồi thường trong các trường hợp sau

- Làm hư hỏng, dụng cụ thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản Công ty;
- Làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác của Công ty;
- Làm hư hỏng sản phẩm;
- Làm ảnh hưởng đến các hợp đồng kinh tế (trừ các trường hợp bất khả kháng theo quy định pháp luật);
- Trường hợp vi phạm theo quan hệ pháp luật khác (kinh tế, hình sự...) thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

4.4.2. Mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

- Mức độ không nghiêm trọng : Là những trường hợp gây thiệt hại đối với tài sản công ty mà giá trị thiệt hại $\leq 5.000.000$ (năm triệu) đồng và lỗi do sơ suất.
- Mức độ nghiêm trọng : Là những trường hợp gây thiệt hại đối với tài sản công ty mà giá trị thiệt hại $> 5.000.000$ (năm triệu) đồng và lỗi do cố ý hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng về vật chất dẫn đến việc sa thải.
- Mức độ bồi thường tối đa là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ dần vào tiền lương. Mỗi lần khấu trừ tối đa là 30% tiền lương hàng tháng và trừ ngay vào kỳ chi lương theo quy định Công ty kể từ tháng đầu sau khi có quyết định kỷ luật.
- Trong trường hợp bị sa thải thì người gây thiệt hại phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào thời điểm Người lao động được Công ty thanh toán trợ cấp thôi việc hoặc các khoản thanh toán khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại kể cả khi chính thức rời khỏi Công ty.

5.

BIỂU MẪU

Stt	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	APR07F01	Biên bản vi phạm
2	APR07F02	Biên bản họp xử lý vi phạm KLLĐ
3	APR07F03	Quyết định xử lý KLLĐ

6.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nội quy lao động công ty.
- Thỏa ước lao động tập thể.

7. SOÁT XÉT

Lần soát xét	Ngày phê duyệt	Nội dung soát xét
00	15/11/07	Soạn thảo mới

