

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Thực hiện Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

- Để đảm bảo các hoạt động của Cty CP DV-TM-ĐT Viễn Thông Hợp Thành có nề nếp, đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh.

- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động của Công ty, Giám đốc Cty CP DV-TM-ĐT Viễn Thông Hợp Thành ban hành Nội quy lao động như sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Nội quy lao động là những quy định chung của Công ty, bắt buộc toàn thể CNV (công nhân viên) phải thi hành khi làm việc trong Công ty.

Điều 2: Nội quy lao động áp dụng cho tất cả CNV làm việc trong Công ty theo các hình thức hợp đồng lao động, kể cả người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3: Bản nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Cty CP DV-TM-ĐT Viễn Thông Hợp Thành thỏa thuận với Ban chấp hành công đoàn của Công ty và được đăng ký tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội - Quận 10. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định trong bản nội quy này.

Điều 4: Mọi trường hợp không quy định trong nội quy này sẽ được áp dụng theo Luật Lao động và thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 5: Thời giờ làm việc của CNV trong toàn Công ty được quy định như sau:

1. Trong điều kiện và môi trường làm việc bình thường một ngày làm việc 8 giờ, riêng thứ 7 thì chỉ làm buổi sáng (4 giờ).

- Giờ làm việc của CNV khối văn phòng, CNV làm công tác quản lý:

- + Sáng từ 8 giờ đến 12 giờ.

- + Chiều từ 1 giờ đến 5 giờ.

- Giờ làm việc của công nhân trực ca theo sự phân công trực tiếp của Tổ trưởng trên cơ sở phương án trực ca được Giám đốc phê duyệt.

- Giờ làm việc của tài xế lái xe được tính theo lệnh điều xe, các NV lái xe phải có mặt theo lệnh triệu tập đột xuất và được hưởng chế độ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Giờ làm việc của nhân viên bảo vệ thì được chia theo ca (ngày và đêm). Nhưng do tính chất công việc nên nhân viên bảo vệ phải đến Công ty sớm hơn để nhận bàn giao ca và kết thúc muộn hơn. Tiền lương và chế độ được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

2. Do nhu cầu sản xuất kinh doanh, CNV được huy động làm thêm giờ nhưng thời gian làm thêm không vượt quá 50% số giờ làm việc trong ngày, tổng thời gian làm thêm không vượt quá 200 giờ trong năm. Số giờ làm thêm sẽ được trả lương làm thêm giờ (tiền lương làm thêm giờ được quy định cụ thể trong Quy chế tiền lương) hoặc được bố trí nghỉ bù.

3. Tất cả CNV phải nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc quy định, không đi muộn về sớm. Trường hợp có lý do chính đáng phải được sự đồng ý của người phụ trách trực tiếp hoặc của ban lãnh đạo Công ty.

Điều 6: Thời giờ nghỉ ngơi của CNV trong toàn Công ty được quy định như sau:

1. Đối với CNV làm việc liên tục thì được nghỉ 30 phút, làm ca đêm được nghỉ 45 phút, thời gian nghỉ được tính vào giờ làm việc.

2. Tuần làm việc 6 ngày, sau mỗi tuần làm việc người lao động được nghỉ ít nhất 01 ngày (24 giờ liên tục) vào ngày chủ nhật hoặc ngày thường. Nếu do nhu cầu công việc mà không nghỉ hàng tuần được thì số ngày nghỉ phải đi làm đó được thanh toán lương ngoài giờ hoặc nghỉ bù vào ngày khác. Đối với người lao động làm việc theo ca thì ngày nghỉ tuần được tính theo vòng ca.

3. CNV được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương 9 ngày lễ trong năm như sau:

- + Tết dương lịch 01 ngày (01/01 dương lịch).

- + Tết âm lịch 04 ngày (Một ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).
- + Ngày chiến thắng 01 ngày (30/04 dương lịch).
- + Ngày quốc tế lao động 01 ngày (01/05 dương lịch).
- + Ngày quốc khánh 01 ngày (02/09 dương lịch).
- + Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 1 ngày (10/03 âm lịch).

Nếu ngày lễ trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Nếu do yêu cầu công việc không nghỉ đúng vào ngày lễ được thì người lao động được bố trí nghỉ bù vào ngày khác và Công ty phải thanh toán thêm tiền chênh lệch. (VD: Ngày lễ khi đi làm sẽ được hưởng 300% lương nên khi nghỉ bù vào ngày khác thì sẽ được hưởng thêm phần chênh lệch là: $300\% - 100\% = 200\%$ lương).

4. Người lao động nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương như sau:

- + Kết hôn: Nghỉ 03 ngày.
- + Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày.
- + Bố, Mẹ (Tứ thân Phụ, Mẫu), Vợ (Chồng), Con chết: Nghỉ 03 ngày.

Các trường hợp khác thì phải có đơn xin phép và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của ban lãnh đạo Công ty.

5. Người lao động làm việc 12 tháng liên tục trong một năm tại Công ty thì được nghỉ phép 12 ngày, hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên công tác, cứ 5 năm làm việc được nghỉ phép thêm một ngày.

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

Thời gian bố trí nghỉ phép cho CNV năm nào giải quyết dứt điểm vào năm đó, trường hợp CNV không nghỉ phép hàng năm hoặc nghỉ không hết ngày phép thì số ngày phép còn lại sẽ được quy ra tiền để Công ty thanh toán.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG ĐƠN VỊ

Điều 7: Trong giờ làm việc, mọi người phải chấp hành nghiêm túc nội quy, kỷ luật để hoàn thành tốt công việc được giao.

- + Nơi làm việc phải sắp xếp trật tự, gọn gàng và vệ sinh sạch sẽ.
- + Giữ gìn thái độ lịch thiệp, nghiêm túc trong giao tiếp hàng ngày.
- + Không đưa người không có nhiệm vụ vào nơi làm việc.

Điều 8: Nghiêm cấm CNV uống rượu, bia trong giờ làm việc và vi phạm những điều sau đây:

- + Chơi cờ, đánh bạc;
- + Nghiện hút, tiêm chích ma túy hoặc dùng chất kích thích mạnh;
- + Không đem chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, vũ khí, ... vào nơi làm việc;
- + Không làm việc riêng, không gây gỗ đập phá, không xâm phạm tài sản Nhà nước, tài sản công dân, hoặc làm điều gì gây ảnh hưởng đến trật tự chung, gây tổn hại đến sức khỏe, danh dự, phẩm chất cá nhân, danh dự của tập thể và địa phương nơi trú đóng.
- + Trong giờ làm việc không được truy cập Internet, đọc truyện, xem tivi... Trừ trường hợp những việc đó phục vụ cho quá trình làm việc.

Điều 9: Về trang phục: Tất cả CNV trong Công ty khi đi làm phải ăn mặc lịch sự, gọn gàng, bộ phận nào có đồng phục thì phải thực hiện đúng theo quy định.

Điều 10: Trật tự tại Công ty được quy định như sau:

1. Khi ra vào Công ty phải chịu sự kiểm tra của bảo vệ Công ty, phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.
2. Hết giờ làm việc, mọi người phải ra về, nếu cần ở lại thì phải báo cho người phụ trách biết.
3. Khách đến liên hệ công tác, xã giao, việc riêng,... phải thực hiện theo sự chỉ dẫn của bảo vệ Công ty hoặc NV văn phòng.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 11: Đối với công tác an toàn lao động được quy định như sau:

1. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động phù hợp với yêu cầu của công việc cho người lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động.
2. Trong lao động sản xuất, người lao động phải sử dụng trang bị bảo hộ lao động theo quy định.
3. Mọi người lao động phải tuân thủ các quy trình, quy phạm, các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn phòng chống cháy nổ. Không làm bừa, làm ẩu, làm mất vệ sinh trong cơ quan, nơi làm việc.
4. Trường hợp nơi làm việc, máy móc thiết bị có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người lao động phải báo ngay cho người có trách nhiệm để tìm biện pháp khắc phục. Người lao động có quyền từ chối làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe của mình cũng như của người khác và phải báo ngay cho người phụ trách trực tiếp. Người phụ trách trực tiếp không được buộc người lao động tiếp tục làm việc hoặc trở lại làm việc đó khi nguy cơ chưa được khắc phục.
5. Người lao động có bệnh, mệt mỏi, được phép xin nghỉ để đảm bảo an toàn cho người và máy móc thiết bị.
6. Trước khi nghỉ việc ra về, phải kiểm tra và thực hiện các biện pháp an toàn nơi làm việc.

Điều 12: Vệ sinh lao động phải được thực hiện thường xuyên trên trang thiết bị máy móc, giữ gìn vệ sinh chung, đi vệ sinh đúng nơi quy định, không khạc nhổ, vứt rác, tàn thuốc lá bừa bãi trong Công ty và nơi làm việc, không hút thuốc lá trong phòng máy lạnh. Thực hiện nếp sống văn minh và chấp hành tốt các quy định về an toàn, vệ sinh của địa phương nơi trú đóng.

CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ SẢN XUẤT KINH DOANH

Điều 13: Việc bảo vệ tài liệu, tài sản, bí mật công nghệ sản xuất kinh doanh được quy định như sau:

1. Không được tự ý cung cấp tài liệu, số liệu của Công ty cho bất kỳ một tổ chức, cá nhân nào khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Công ty hoặc của người phụ trách trực tiếp.
2. Không mang tài liệu mật hoặc tài liệu cần bảo quản, lưu trữ về nhà riêng (trừ trường hợp được lãnh đạo trực tiếp cho phép).
3. Toàn thể CNV của Công ty phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao quản lý, không để hư hỏng, mất mát.
4. Việc mua sắm vật tư, thiết bị, sửa chữa, cấp phát phải được sự phê duyệt của Ban lãnh đạo Công ty.
5. Trước khi ra về phải tắt hết nguồn điện, nước, lửa nơi làm việc, cất giữ tài liệu, khóa cửa phòng làm việc, kho tàng cẩn thận.

CHƯƠNG VI

HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

Điều 14: Đối với các hành vi vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:

1. Vi phạm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, vi phạm trật tự trong Công ty.
2. Không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh của người quản lý trực tiếp.
3. Không tuân thủ quy trình, quy phạm công nghệ, an toàn - vệ sinh lao động, an toàn phòng chống cháy nổ.
4. Vi phạm quy định về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.
5. Có hành vi trộm cắp, nghiện hút ma túy, đánh cờ bạc, tham ô, gây rối, phá hoại tài sản của Công ty.
6. Gây lãng phí, thất thoát tiền vốn, tài sản và quyết định sai trái gây hậu quả về người và vật chất của Công ty.
7. Có các hành vi vi phạm những điều quy định trong nội quy lao động.

Điều 15: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động tùy thuộc vào mức độ sẽ xử lý theo một trong các hình thức sau:

1. Khiển trách (bằng miệng và bằng văn bản)

- Hình thức khiển trách bằng miệng: Được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu (1 trong các quy định tại điều 14) nhưng ở mức độ nhẹ đã được người phụ trách trực tiếp hoặc tập thể Công ty nhắc nhở góp ý mà không sửa chữa.

- Hình thức khiển trách bằng văn bản: Được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng miệng mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc vi phạm một trong các quy định ở điều 14 nhưng ở mức độ nhẹ.

2. Kéo dài thời hạn 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:

- Hình thức này được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tiếp tục tái phạm lần 2 trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

- Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, đã bị Lãnh đạo hoặc người phụ trách trực tiếp lập biên bản 02 lần mà vẫn tiếp tục tái phạm lần 3.

3. Sa thải, hình thức này được áp dụng khi:

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ sản xuất kinh doanh (được quy định tại Chương V) hoặc có hành vi cố tình gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty (≥ 10 triệu đồng).

- Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm công tác khác mà tái phạm lần thứ 3 những quy định tại điều 14 trong thời gian chưa xóa kỷ luật mà vẫn tiếp tục tái phạm tiếp.

- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong 1 tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.

* Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: Bị thiên tai; hỏa hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp; các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 16: Nguyên tắc và trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:

1. Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

2. Người lao động có quyền được tự bào chữa hoặc nhờ luật sư bào chữa hoặc người khác bào chữa cho mình.

3. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt của đương sự và phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn của Công ty trừ trường hợp xử lý vi phạm bằng hình thức khiển trách bằng miệng.

4. Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản theo quy định tại điều 3 Nghị định 41/CP ngày 6 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

5. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật, khi người lao động có đồng thời nhiều hành vi vi phạm thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm cao nhất.

6. Thời hạn để xử lý kỷ luật tối đa là 3 tháng kể từ khi phát hiện xảy ra vi phạm, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 6 tháng với các trường hợp: hành vi vi phạm có những tình tiết phức tạp cần phải có thời gian để điều tra, xác minh lỗi của đương sự, đương sự đang bị tạm giam.

7. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian:

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

- Bị tạm giam, tạm giữ.

- Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

- Người lao động nữ có thai; nghỉ thay sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tuổi. Người lao động nam phải nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b, c, d, khoản 7 điều này nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được khôi phục thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

8. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và điều khiển hành vi của mình.

9. Không được có hành vi vi phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của người lao động khi xử lý kỷ luật.

10. Người bị xử lý kỷ luật lao động nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Công ty và pháp luật lao động.

Điều 17: Về trách nhiệm vật chất đối với CNV vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:

- Người lao động làm mất mát, hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản của Công ty thì tùy theo mức độ mà phải bồi thường thiệt hại đã gây ra.

- Nếu trường hợp thiệt hại không nghiêm trọng (dưới 10 triệu đồng) do sơ xuất thì phải bồi thường và bị khấu trừ vào tiền lương hàng tháng, mỗi tháng khấu trừ 30 % lương cho đến khi đủ ít nhất bằng 2/3 giá trị tài sản bị thiệt hại theo thời giá thị trường.

- Nếu trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng (≥ 10 triệu) do sơ xuất thì từng trường hợp mà phải bồi thường toàn bộ hay một phần thiệt hại theo thời giá thị trường.

- Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

- Trường hợp thiếu trách nhiệm gây thiệt hại nghiêm trọng (≥ 10 triệu) đến tài sản của Công ty thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật, còn phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản thiệt hại theo thời giá thị trường.

- Trường hợp cố tình gây thiệt hại nghiêm trọng (≥ 10 triệu) đến tài sản của Công ty thì ngoài việc bị sa thải, chịu trách nhiệm vật chất còn có thể bị Công ty xem xét đưa ra xử lý trước pháp luật.

- Trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

- Khi quyết định mức bồi thường, có xem xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của người vi phạm.

- Người bị áp dụng trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng, có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động và yêu cầu Hội đồng hòa giải, giải quyết hoặc khởi kiện ra Tòa lao động.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Bản nội quy này làm căn cứ để ban lãnh đạo trong Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng những người chấp hành tốt nội quy, xử lý kỷ luật đối với những lao động có hành vi vi phạm, áp dụng chế độ trách nhiệm vật chất.

Điều 19: Nội quy này được phổ biến đến từng CNV trong toàn Công ty, mọi người có trách nhiệm đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây hại đến sản xuất, kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty.

Điều 20: Các phòng ban và toàn thể công nhân viên Công Ty Cổ Phần DV-TM-ĐT Viễn Thông Hợp Thành căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận

- Như điều 20 “để thi hành”
- Các TV HĐQT “để kính tường”
- Phòng LĐTĐ&XH-Q10
- Lưu VT

Tp.Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 2007
Giám đốc

Phan Thị Phương Trang