

**CÔNG TY CỔ PHẦN
MÍA ĐƯỜNG ĐẮK LẮK**

Số: 76/QĐ-MĐDL/2021

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

Ea Súp, ngày 25 tháng 05 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc: Sửa đổi, ban hành nội quy Lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG ĐẮK LẮK

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện và quan hệ lao động;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty CP Mía đường Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức hành chính Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản sửa đổi Nội quy lao động của Công ty Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk.

Điều 2. Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Lao động thương binh và Xã hội huyện Ea Súp nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc; Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và toàn thể người lao động trong Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban CHCD cơ sở (p/h);
- Lưu: VT.



TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Bá Thành

**NỘI QUY LAO ĐỘNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG ĐẮK LẮK**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-ĐSL ngày 25/05/2021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk)*

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện và quan hệ lao động;

Căn cứ quy mô, tính chất công việc và lực lượng lao động tại Công ty;

Sau khi trao đổi thống nhất giữa Người sử dụng lao động với Ban chấp hành công đoàn và Người lao động. Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Công ty) ban hành bản Nội quy lao động áp dụng tại Công ty, gồm các nội dung sau.

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động;

Quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động khi làm ảnh hưởng đến uy tín, thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc tại Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

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.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp, từng thời điểm. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Phòng Lao động Thương binh và xã hội huyện Ea Súp và thông báo cho tất cả người lao động được biết.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện Ea Súp xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời gian làm việc

- CBCNLD thuộc Công ty làm việc 8 giờ trong 01 ngày. Tùy theo từng vị trí công tác, người lao động được bố trí làm việc từ 40 giờ đến 48 giờ trong 01 tuần. Ngoài ra, nếu do nhu cầu sản xuất kinh doanh Công ty tổ chức làm đêm, làm thêm giờ thì thời gian làm thêm giờ không quá 04 giờ trong 01 ngày; 40 giờ trong 01 tháng và tổng số giờ trong 01 năm không được quá 300 giờ/năm.

- Người lao động làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù (nếu có điều kiện) hoặc được trả lương làm thêm giờ theo quy định.

Do tính chất đặc điểm của ngành sản xuất đường mía là sản xuất theo thời vụ thu hoạch mía. Do vậy, thời gian làm việc của Công ty chia làm hai mùa trong một năm (mùa vụ sản xuất chế biến đường và mùa tu bổ sửa chữa lớn).

Thời gian làm việc trong năm cụ thể như sau:

1. Mùa vụ sản xuất chế biến đường:

a. Các đơn vị trực tiếp sản xuất và các đơn vị phục vụ trực tiếp cho sản xuất được tổ chức đi làm theo ca:

- Ca 1: Làm việc từ 2 giờ đến 10 giờ.
- Ca 2: Làm việc từ 10 giờ đến 18 giờ.
- Ca 3: Làm việc từ 18 giờ ngày hôm trước đến 2 giờ ngày hôm sau.

Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm bằng 30% tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

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

CBCNLD đi làm theo ca: Thời gian làm việc tất cả các ngày trong tháng không phân biệt thứ bảy, chủ nhật. Người lao động làm việc theo ca cứ 05 (năm) ngày sẽ đổi ca theo vòng tròn khép kín. Trong thời gian đổi ca người lao động sẽ được nghỉ 32 giờ liên tục.

b. Các đơn vị thuộc khối quản lý và phục vụ gián tiếp cho sản xuất được tổ chức đi làm theo giờ hành chính, thời gian làm việc 48 giờ trong tuần. Thời gian làm việc trong ngày như sau:

- Buổi sáng: Làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Tùy từng thời điểm cụ thể, Công ty sẽ quy định khung thời gian làm việc khác quy định trên, nhưng vẫn đảm bảo không quá 48 giờ/tuần;

2. Mùa tu bổ, sửa chữa lớn.

Tùy theo tình trạng máy móc, thiết bị và kế hoạch sửa chữa lớn của Công ty. Công ty có kế hoạch sử dụng thời gian và số lượng lao động hợp lý phục vụ cho công tác tu bổ sửa chữa lớn và công tác khác. Trong thời gian này toàn Công ty đi làm theo giờ hành chính từ 40 giờ đến 48 giờ trong tuần. Thời gian làm việc như sau:

- Buổi sáng: Làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Tùy từng thời điểm cụ thể, Công ty sẽ quy định khung thời gian làm việc khác quy định trên, nhưng vẫn đảm bảo không quá 48 giờ/tuần;

3. Đối với lao động nữ:

- Lao động có thai, sinh con khi nghỉ việc theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội được hưởng trợ cấp thai sản.

- Lao động nữ có thai từ tháng thứ 07 không bố trí làm thêm giờ, làm đêm và đi công tác xa.

- Lao động nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi không bố trí làm thêm giờ, làm đêm và đi công tác xa, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.

- Lao động nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai đến tháng thứ 07 được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt một số giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

- Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ 60 phút/ngày làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ giữa ca: Người lao động làm việc 08 giờ liên tục, nếu làm theo ca vào ban ngày được nghỉ 30 phút, nếu làm việc theo ca vào ban đêm được nghỉ giữa ca 45 phút tính, giờ nghỉ được tính vào thời gian làm việc.

2. Nghỉ hàng tuần: Mỗi tuần làm việc liên tục, người lao động được nghỉ:

a. Mùa vụ sản xuất chế biến đường

- Người lao động đi làm theo giờ hành chính được nghỉ ít nhất là 24 giờ liên tục (01 ngày vào ngày chủ nhật).

- Người lao động làm việc theo ca được nghỉ 16 giờ trước khi vào ca khác. Riêng ngày đôi ca do phải đảo ca nên có 01 ca được nghỉ 32 giờ, 02 ca còn lại nghỉ 08 giờ sau đó trở lại 16 giờ bình thường.

b. Mùa tu bổ sửa chữa lớn:

- Người lao động đi làm theo giờ hành chính được nghỉ ít nhất là 48 giờ liên tục (nghỉ 02 ngày vào ngày thứ bảy và chủ nhật).

3. Nghỉ ngày lễ, tết:

Người lao động được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương trong 11 ngày lễ, tết, cụ thể như sau:

- Tết dương lịch: 01 ngày (*ngày 01 tháng 01 dương lịch*).
- Tết âm lịch: 05 ngày (*01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch*) hoặc (*02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch*).
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (*ngày 30 tháng 04 dương lịch*).
- Ngày Quốc tế Lao động : 01 ngày (*ngày 01 tháng 05 dương lịch*).
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (*ngày 10 tháng 03 âm lịch*).
- Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (*ngày 02 và ngày 01 hoặc ngày 03 tháng 9 dương lịch*).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào những ngày tiếp theo.

4. Nghỉ phép hàng năm:

Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho Công ty, thì được nghỉ hàng năm 14 ngày hưởng nguyên lương và cứ đủ 05 năm thâm niên làm việc tại Công ty thì người lao động được nghỉ thêm 01 ngày hưởng nguyên lương.

Do đặc thù của ngành sản xuất chế biến đường theo thời vụ, thời gian thu hoạch mía từ tháng 12 năm trước đến khoảng tháng 4 năm sau, nên Công ty giải quyết cho người lao động thuộc khối sản xuất nghỉ phép từ tháng 05 đến tháng 11 hàng năm (các tháng trong vụ sản xuất trừ trường hợp đặc biệt như gia đình có việc hiếu, hỷ, gia đình bị hỏa hoạn, thiên tai hoặc các việc bất khả kháng khác mới được giải quyết cho nghỉ phép).

Người lao động xin nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép theo mẫu quy định, trình cấp quản lý trực tiếp hoặc trình cấp trên quyết định theo phân cấp quản lý. Việc nghỉ phép hàng năm của người lao động tại Công ty trên tinh thần đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tuyệt đối không được nghỉ trước, báo sau. Chế độ nghỉ phép năm nào thì được giải quyết

cho nghỉ năm đó hoặc được công dồn số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm sang năm kế tiếp nhưng thời gian công dồn không quá 3 năm.

Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ phép hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Phân cấp giải quyết cho cán bộ, Công nhân lao động nghỉ phép năm như sau:

- Trên cơ sở đơn xin nghỉ phép của người lao động, Tổng Giám đốc Công ty giải quyết nghỉ phép cho người lao động trên cơ sở được sự nhất trí của trường đơn vị đó.

Điều 7. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưởng BHXH.

1. Nghỉ việc riêng được hưởng lương.

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương (theo quy định tại Điều 115 Bộ luật lao động) trong các trường hợp sau đây:

- 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. 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, mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài ra vì lý do riêng, người lao động có thể đề nghị Tổng giám đốc Công ty xem xét việc nghỉ không hưởng lương tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Nghỉ đột xuất hoặc nghỉ bệnh:

- Trường hợp khẩn cấp xin nghỉ trong ngày, hoặc nghỉ bị bệnh người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp quản lý trực tiếp của mình biết trước 01 giờ.

- Trường hợp nghỉ bị bệnh thì sau khi nghỉ người lao động phải nộp đầy đủ giấy tờ của cơ sở khám chữa bệnh để chứng minh lý do xin nghỉ và làm cơ sở để thanh toán chế độ theo quy định của bảo hiểm.

4. Nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội:

- Người lao động nghỉ được hưởng bảo hiểm xã hội do ốm đau, thai sản ... phải có giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội của cơ quan Y tế cấp.

- 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.

+ Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu 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.

- Nghỉ thai sản đối với lao động nam: Người lao động nam đang đóng BHXH tại Công ty (theo Khoản 2 Điều 34 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014) khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

+ Nghỉ 05 ngày làm việc khi vợ sinh thường.

+ Nghỉ 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

+ Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh 3 con trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc.

+ Trường hợp vợ sinh đôi mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

+ Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày vợ sinh con.

- Người lao động nữ mang thai hộ đang đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ ốm đau và thai sản, trong thời gian mang thai được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai. Ngoài ra, nếu sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định từ 10 đến 50 ngày tùy thuộc vào số tuần tuổi của thai nhi.

- Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ thì được trợ cấp một lần cho mỗi con bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng lao động nữ mang thai hộ sinh con trong trường hợp lao động nữ mang thai hộ không tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ thời điểm nhận con cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ thêm 01 tháng

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 8. Nghiêm cấm hành vi mang chất độc, chất nổ, vũ khí, chất kích thích, chất gây nghiện, ma túy và các chất dễ gây cháy vào Công ty. Người nào vi phạm sẽ bị xử lý buộc thôi việc, trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Ra, vào Công ty:

1. Người lao động đã uống rượu, bia (bất kể đã say hay chưa say) tuyệt đối không được vào cổng Công ty trong giờ làm việc (trừ trường hợp phân công tiếp khách của Công ty).

2. Trong thời gian làm việc, khi cần ra ngoài Công ty, người lao động phải có giấy xin ra ngoài theo mẫu và được cấp quản lý trực tiếp phê duyệt.

3. Hàng hóa, vật tư, công cụ, dụng cụ ... mang ra khỏi Công ty phải có giấy ra cổng có xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý, kiểm soát nội bộ hoặc Tổng Giám đốc Công ty.

4. Khách đến Công ty liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ hợp lệ (giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, giấy giới thiệu) để bảo vệ Công ty xem xét đầy đủ theo Quy định thì mới được vào Công ty. Nếu khách có nhu cầu làm việc với Tổng Giám đốc Công ty thì phải đăng ký với phòng Tổ chức Hành chính. Trường hợp khách có nhu cầu tham quan, quay phim, chụp ảnh trong khuôn viên Công ty, phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty.

5. Người lao động và khách ra vào Công ty: Nếu đi xe máy, xe đạp điện khi qua cổng phải xuống xe, dắt bộ xe qua cổng. Nếu đi ô tô khi qua cổng phải giảm tốc độ xuống 5km/giờ. Nếu khách vào Công ty bảo vệ phải hướng dẫn khách để xe đúng nơi quy định.

6. Nghiêm cấm mọi trường hợp gây mất trật tự trong Công ty.

7. Tuân thủ nghiêm nội quy bảo vệ cơ quan;

Điều 10. Trong Công ty và tại nơi làm việc.

1. Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ (trước giờ vào ca chính thức ít nhất 15 phút) để nhận bàn giao ca sản xuất, Người lao động khi đến Công ty làm việc phải mặc trang phục bảo hộ lao động theo đúng quy định của Công ty (quần, áo bảo hộ lao động, giày, mũ bảo hộ lao động của Công ty trang bị).

2. Trong giờ làm việc, người lao động phải nghiêm túc chấp hành sự phân công công việc của cấp trên trực tiếp quản lý. Không tự ý rời bỏ vị trí làm việc nếu không phải do yêu cầu của công việc, không làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao, không gây mất trật tự, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác, tuyệt đối không được hút thuốc lá trong

khu vực Công ty cấm hút thuốc, không nấu ăn, không uống rượu bia, không sử dụng thuốc kích thích, không đánh cờ bạc, chơi game...

3. Hết giờ làm việc người lao động phải vệ sinh máy móc, thiết bị, sắp xếp, cất giữ công cụ dụng cụ, cất giữ hồ sơ tài liệu, ngắt nguồn điện và các thiết bị văn phòng, khóa các tủ, cửa phòng và kho chứa hàng. Đối với nhân viên bảo vệ và công nhân sản xuất phải tiến hành giao ca và ghi chép vào sổ giao nhận ca phải phản ánh đầy đủ tình hình diễn biến trong ca để ca sau biết chủ động giải quyết công việc, đề phòng các trường hợp không mong muốn xảy ra.

4. Trong những ngày đại hội, họp, học tập, các buổi tổ chức Hội nghị tại hội trường, phòng họp hoặc tại các đơn vị, khi chương trình nghị sự chưa kết thúc người lao động là thành phần tham dự nhưng tự ý bỏ ra ngoài không tiếp tục tham dự, không có lý do chính đáng coi như là rời bỏ vị trí làm việc. Trường hợp người lao động là thành phần tham dự hội nghị, nhưng không tham dự, không có lý do chính đáng coi như nghỉ việc không có lý do.

5. Khách đến Công ty làm việc phải được tiếp đón ân cần, niềm nở, hướng dẫn khách đến đúng nơi làm việc. Thái độ phải lịch thiệp và trách nhiệm cao, không được tỏ thái độ thiếu tôn trọng khách, thiếu tế nhị làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Công ty.

6. Người lao động không được phép dùng máy tính của Công ty để chuyển hoặc nhận những văn bản, hình ảnh mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc, khiêu dâm hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối hay năng mạ người khác.

7. Người lao động cần có tác phong làm việc nhanh nhẹn và trách nhiệm cao, thái độ hài hòa, lịch sự và lành mạnh.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG NƠI LÀM VIỆC

Điều 11. Chấp hành các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ.

1. Công ty bố trí điều kiện lao động đảm bảo về không gian và độ thoáng, tổ chức thực hiện kiểm tra đo đạc các yếu tố độc hại định kỳ mỗi năm một lần hoặc khi thấy những hiện tượng bất thường phải có biện pháp xử lý ngay và lập hồ sơ lưu trữ, theo dõi hiện trạng. Bảo đảm điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Các bộ phận nghiệp vụ xây dựng quy trình vận hành, nội quy an toàn cho các máy móc, thiết bị, đồng thời hướng dẫn, phổ biến cho người lao động thực hiện.

3. Tất cả CBCNLD khi làm việc phải nghiêm túc thực hiện đúng quy trình vận hành của từng máy móc, thiết bị và tuân thủ các qui định, tiêu chuẩn về an toàn lao động.

4. Người lao động phải được khám sức khỏe trước khi tuyển dụng (kể cả người học nghề, tập nghề) và được khám sức khỏe định kỳ ít nhất 01 lần/năm, việc khám sức khỏe do các đơn vị y tế có đủ thẩm quyền thực hiện.

5. Người lao động được trang bị đủ các phương tiện bảo hộ lao động theo đúng các chế độ của Nhà nước quy định và được huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động trước khi vào vụ sản xuất hàng năm.

6. Đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại sẽ được Công ty bồi dưỡng bằng hiện vật theo đúng số lượng, cơ cấu theo quy định của cơ quan Nhà nước (không chi trả bằng tiền).

7. Phòng cháy chữa cháy: Người lao động phải nghiêm túc chấp hành các quy định, nội quy phòng cháy chữa cháy. Không được mang vật dễ cháy nổ vào Công ty và nghiêm cấm hút thuốc lá tại những nơi cấm hút thuốc ; tham gia chữa cháy khi diễn tập hoặc có sự cố xảy ra.

8. Người lao động phải chịu trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh dây chuyền, máy móc, thiết bị tại nơi làm việc. Trước khi rời khỏi nơi làm việc cần đảm bảo các thiết bị đã được ngắt và khóa cẩn thận.

Điều 12. Ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

1. Trước giờ làm việc, người lao động phải tự kiểm tra lại các máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc. Nếu phát hiện hư hỏng, trục trặc kỹ thuật, không thể tự khắc phục được phải báo ngay cho người quản lý để kịp thời giải quyết. Tránh mọi trường hợp xảy ra tai nạn lao động do thiếu ý thức trách nhiệm của người lao động.

2. Người lao động trong giờ làm việc phải có tác phong gọn gàng, sạch sẽ, công nhân trực tiếp sản xuất phải sử dụng trang phục bảo hộ lao động và các dụng cụ phòng hộ lao động do Công ty cấp phát theo quy định.

3. Người lao động phải kịp thời báo cáo 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 sự chỉ đạo của người sử dụng lao động.

4. Các loại động cơ như máy nén khí, máy phát điện, máy bơm nước... phải có mái che chắn và phân công người có nghiệp vụ sử dụng, bảo quản, người không có trách nhiệm không được vào khu vực này. Những bộ phận truyền động của máy phải có bao che, phải có dây tiếp địa, các miệng hầm, hố phải có nắp đậy chắc chắn. Những khu vực nguy hiểm có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động phải có biển báo để người lao động chú ý đề phòng.

5. Vật tư, hàng hóa bảo quản trong kho không được xếp quá cao và chiếm lối đi lại, che khuất tầm nhìn. Không được xếp hàng hóa sát tường, bảng điện, đường dây dẫn điện. Khu vực kho phải thoáng mát, sạch sẽ và đủ ánh sáng.

6. Người lao động có quyền từ chối hoặc rời nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa đến tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người xung quanh cho đến khi sự cố được khắc phục.

7. Người lao động có bệnh truyền nhiễm được phép đề nghị xin nghỉ để bảo đảm an toàn cho người lao động đó cũng như những người xung quanh.

8. Người lao động bị bệnh nghề nghiệp được điều trị theo chuyên khoa, sau khi điều trị, tùy theo danh mục các loại bệnh nghề nghiệp sẽ được khám sức khỏe ít nhất 06 tháng/01 lần và lập hồ sơ theo dõi.

Điều 13. Tuân thủ các quy phạm, tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

1. Người lao động phải tuân thủ các thao tác vận hành máy móc, thiết bị theo đúng quy trình, nếu do lỗi của người lao động làm trái quy trình vận hành mà gây ra hư hỏng tài sản của Công ty thì người lao động phải bồi thường thiệt hại.

2. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy định, nội quy, biện pháp an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ có liên quan đến công việc được giao.

CHƯƠNG V

PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý, làm xúc phạm đối với người nhận và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.

2. Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

3. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

- Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như việc tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, từ hành vi sờ mó, vuốt ve, cẩu vẹo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.

- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt văn hóa, xã hội và không được mong muốn bằng những ngụ ý về tình dục như những chuyện 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.

- 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 đứng 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 hay các áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, 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, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

4. Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

a. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

- 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;

- 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;

- Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời 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.

b. Người lao động có nghĩa vụ:

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

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

c. Tổ chức công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

- Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- 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;

- Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

d. Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

Khi người lao động xác định mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo ngay cho Trưởng Phòng Tổ chức hành chính Công ty.

Trưởng phòng TCHC sẽ báo cáo với Ban Tổng giám đốc. Phòng TCHC sẽ chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ sở Công ty và các bên liên quan để tiến hành điều tra xác minh sự việc một cách nhanh chóng, toàn diện và công bằng sau đó lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên. 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, thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động. Chứng cứ có thể là ghi âm lời thoại, hình ảnh qua camera, tin nhắn, hoặc thư điện tử, người làm chứng..., sau khi thu thập chứng cứ thì người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động và ra quyết định xử lý kỷ luật đối với người lao động vi phạm.

Việc xử lý của người sử dụng lao động về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

- Nhanh chóng, kịp thời;
- 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.

đ) 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 tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

Căn cứ vào tính chất và mức độ của hành vi vi phạm và ý kiến của các bên liên quan Công ty sẽ xem xét hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.

Các hình thức kỷ luật áp dụng: xin lỗi nạn nhân, nhắc nhở, khiển trách; Kéo dài thời hạn nâng lương (nhưng không quá 6 tháng), cách chức (nếu là quản lý), sa thải (đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục), người quyết định hình thức xử lý kỷ luật là Tổng Giám đốc công ty.

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

Đối với trường hợp người quấy rối tình dục đã bị xử lý kỷ luật là sa thải thì người lao động bị quấy rối tình dục vẫn có quyền khởi kiện ra tòa yêu cầu bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng theo bộ luật Dân sự 2015. Đây là yêu cầu buộc người quấy rối phải bồi thường thiệt hại về tổn thất tinh thần từ hành vi quấy rối. Nếu các bên không thỏa thuận được số tiền bồi thường, thì người quấy rối phải bồi thường cho người bị quấy rối, tối đa là 10 tháng lương cơ bản. Nếu chứng minh được có thiệt hại vật chất thì người quấy rối cũng phải bồi thường.

CHƯƠNG VI

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 15. Bảo vệ tài sản, vật tư, nguyên liệu, hàng hóa.

1. Người lao động trong Công ty phải trung thực, thật thà, có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ được cấp phát hoặc giao quyền sử dụng, trường hợp làm thất thoát tài sản được giao hoặc hư hỏng do cố tình phá hoại thì phải bồi thường.

2. Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.

3. Vật tư, nguyên liệu, hàng hóa khi nhập kho, xuất kho phải đảm bảo đúng quy trình nghiệp vụ, phải có phiếu nhập kho, xuất kho và có hóa đơn chứng từ hợp lệ. Tuyệt đối không được nhập không, xuất không, tạm nhập tái xuất. Mọi trường hợp nhập, xuất vật tư, nguyên liệu, hàng hóa không tuân theo quy trình đều được coi là hành vi vi phạm Pháp luật.

4. Vật tư, nguyên liệu, hàng hóa lưu tại kho phải có chế độ bảo quản tốt, bảo đảm về số lượng, chất lượng và cách sắp xếp trong kho phải tuân thủ đúng quy cách, quy định.

5. Thủ kho phải có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ, kiểm tra số lượng vật tư, nguyên liệu, hàng hóa, thành phẩm nhập, xuất và ghi vào sổ theo dõi hàng ngày. Thủ kho được quyền giữ lại các vật tư, nguyên liệu, hàng hóa không đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ để báo cáo lãnh đạo Công ty. Những vật tư, nguyên liệu, hàng hóa thừa, thiếu, hư hỏng, sai quy cách, phẩm cấp nhân viên tiếp nhận phải lập biên bản báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị giải quyết.

6. Toàn thể người lao động phải thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, địch họa để bảo vệ tài sản của Công ty.

7. Những nơi làm việc có tính chất cơ mật, nơi lưu giữ những tài sản có giá trị lớn hoặc cần giữ bí mật và bảo vệ an toàn thì người không có nhiệm vụ tuyệt đối không được vào.

8. Bảo vệ các tài sản khác: Người lao động theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm bảo vệ nhà xưởng, máy móc, thiết bị, tài liệu, sổ sách ... và các tài sản khác của Công ty.

Điều 16. Bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty.

1. Tất cả người lao động phải nâng cao ý thức, trách nhiệm, chủ động trong công việc, giữ gìn bí mật công nghệ sản xuất của Công ty, các bí quyết về công nghệ sản xuất, nghiệp vụ kinh doanh phải được quản lý chặt chẽ. Không được tự ý tiết lộ, phổ biến, cung cấp các hồ sơ tài liệu, các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty về công nghệ sản xuất, chiến lược sản

xuất kinh doanh, danh sách khách hàng, danh sách người lao động hoặc nhà cung cấp... của Công ty khi chưa được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

2. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến bí mật công nghệ của Công ty được lưu giữ và quản lý đúng quy định theo chế độ bảo mật, chỉ có những người có trách nhiệm do Tổng Giám đốc phân công mới được tiếp cận và khai thác.

3. Không xem hồ sơ của người khác khi không có trách nhiệm. Hồ sơ làm việc phải được sắp xếp bảo quản cẩn thận. Tất cả các đơn vị, các cá nhân phải lưu chuyển, lưu trữ công văn giấy tờ theo đúng quy định.

4. Người lao động không được phép thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật của Công ty ở nơi công cộng.

5. Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bằng cách giảm tối thiểu rủi ro, người lao động không có chức trách, thẩm quyền không được truy xuất vào các thông tin này.

CHƯƠNG VII

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

Điều 17. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động.

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục HĐLĐ nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục HĐLĐ quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Các trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục HĐLĐ như sau:

- Do vị trí mới thiếu lao động nên phải bổ sung người thay thế.
- Do vị trí mới phù hợp với năng lực chuyên môn của người lao động.
- Các trường hợp khác do Tổng Giám đốc quyết định phù hợp với nhu cầu sản xuất, kinh doanh từng thời kỳ của Công ty.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục HĐLĐ quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc,

thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục HĐLĐ 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.

4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động hoặc phụ lục HĐLĐ quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật lao động hiện hành .

CHƯƠNG VIII

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

MỤC 1

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 18. Các hành vi được xem là vi phạm kỷ luật lao động.

1. Vi phạm các khoản, điều của chương I, II, III, IV, V, VI, VII của Nội quy này.

2. Không chấp hành sự điều động lao động hợp pháp của Tổng Giám đốc Công ty, sự phân công nhiệm vụ của người quản lý trực tiếp, nếu mệnh lệnh này đúng và không gây ảnh hưởng cho Công ty hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản và tính mạng.

3. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.

4. Người lao động vi phạm nội quy, quy chế khác của Công ty.

5. Người lao động làm hư hỏng tài sản, trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty, quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

6. Người lao động có hành vi cãi, đánh nhau gây mất đoàn kết nội bộ và trật tự nơi làm việc, vu khống nói xấu người khác không có căn cứ.

7. Người lao động có hành vi quấy rối tình dục

Điều 19. Các hình thức xử lý, kỷ luật lao động.

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét xử lý, 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 (*Trong Danh mục các hành vi vi phạm kỷ luật lao động và hình thức xử lý kèm theo*):

1. Khiển trách;
2. Cảnh cáo; cách chức (nếu có);
3. Sa thải.

MỤC 2

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 20. Bồi thường thiệt hại

1. Đối với những trường hợp vi phạm nội quy lao động lần đầu tiên gây ra hậu quả không đáng kể (thiệt hại dưới 02 triệu đồng) thì tùy theo nguyên nhân dẫn đến sai phạm mà Công ty có mức phạt cụ thể, nhưng không vượt quá giá trị phần tài sản bị thiệt hại.

2. Đối với những trường hợp người lao động vi phạm nội quy lao động, gây ra thiệt hại về tài sản của Công ty có giá trị tương đối lớn (từ 02 triệu đồng trở lên) và ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Công ty sẽ lập biên bản căn cứ vào mức độ, giá trị bị thiệt hại, người gây thiệt hại sẽ phải bồi thường cho Công ty một cách thỏa đáng.

3. Phương thức bồi thường thiệt hại: Sẽ trừ dần vào lương hàng tháng của người lao động, mỗi lần trừ không vượt quá 30% lương tháng đó. Nếu trong thời hạn bồi thường mà người lao động có thái độ tích cực, khắc phục hậu quả do mình gây ra thì Công ty sẽ xem xét lại mức bồi thường.

4. Đối với trường hợp vi phạm nội quy lao động gây ra hậu quả nghiêm trọng, vượt quá khung quy định nêu trên, thì ngoài việc người lao động phải bồi thường ngay cho Công ty mà còn có thể bị truy tố về trách nhiệm hình sự theo Bộ luật hình sự năm 2015.

5. Trường hợp không phải bồi thường thiệt hại khi tài sản bị hư hỏng, mất mát trong trường hợp bất khả kháng, nguyên nhân gây ra hư hỏng mất mát ngoài ý muốn của người quản lý, sử dụng như: Thiên tai, hỏa hoạn và một số trường hợp khác... mà nguyên nhân gây ra là khách quan và đã tìm mọi cách cứu chữa hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản làm hư hại một tài sản có giá trị nhỏ để cứu chữa hoặc ngăn chặn một nguy cơ làm thiệt hại lớn cho tài sản khác.

6. Tùy từng trường hợp cụ thể Công ty sẽ xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự để xử lý mức bồi thường.

Điều 21. Biện pháp thu hồi tiền bồi thường.

1. Người lao động bị kỷ luật đến mức sa thải, nếu phải bồi thường thiệt hại thì phải thực hiện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thi hành kỷ

luật có hiệu lực. Quá thời hạn này người bị kỷ luật vẫn chưa thực hiện bồi thường thì Công ty sẽ yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết và có biện pháp buộc người vi phạm kỷ luật phải bồi thường thiệt hại.

2. Người lao động bị kỷ luật chưa đến mức sa thải, tiếp tục làm việc tại Công ty nếu phải bồi thường thiệt hại thì có thể được trả một lần bằng tiền hoặc trả dần bằng cách khấu trừ trên tiền thu nhập hàng tháng, mức khấu trừ không quá 30% tổng thu nhập trong tháng.

CHƯƠNG IX

NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Nguyên tắc, trình tự thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc

- Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

- Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

- Không xử lý kỷ luật lao động với người lao động đang trong thời gian sau:

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

+ Đang bị tạm giữ, tạm giam;

+ Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm.

+ Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

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

2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

Trước khi người sử dụng lao động ra quyết định kỷ luật lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản đối với người vi phạm phải tuân theo các quy định sau:

- Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng.

- Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách bằng miệng.

- Đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa. Nếu đương sự vắng mặt sau 03 lần thông báo bằng văn bản (mỗi lần cách nhau 03 ngày) thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết.

- Trong khi xử lý kỷ luật phải lập thành biên bản, bao gồm các nội dung chủ yếu sau: Ngày, tháng, năm; địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật, họ tên, chức vụ của những người có mặt. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho Công ty (nếu có).

3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

- Tổng Giám đốc Công ty là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

- Đối với trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải ra Quyết định bằng văn bản thì ghi rõ thời hạn kỷ luật (trừ hình thức khiển trách bằng miệng).

- Đối với trường hợp sa thải, phải có quyết định kỷ luật và gửi biên bản xử lý kỷ luật đến Phòng Lao động thương binh và xã hội huyện trong thời hạn 10 ngày kể từ khi ra quyết định sa thải.

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện.

1. Phòng Tổ chức Hành chính Công ty có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký, triển khai bản Nội quy lao động đến các đơn vị trong Công ty để thực hiện. Theo dõi việc thực hiện Nội quy, ghi nhận các vấn đề phát sinh trong Công ty đề xuất với Tổng Giám đốc Công ty trong việc sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

2. Các đơn vị khi nhận được bản Nội quy lao động. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai đến từng người lao động trong đơn vị để thực hiện. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc nhắc nhở người lao động tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy lao động.

3. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra theo dõi người lao động thực hiện Nội quy lao động của Công ty. Thực hiện nhiệm vụ khi có người lao động vi phạm nội quy, quy chế theo đúng trình tự, thủ tục đã quy định. Thường xuyên báo cáo tình thực hiện Nội quy, quy chế trong Công ty cho Tổng Giám đốc Công ty. Đồng thời đề ra các biện pháp trong việc thực thi Nội quy lao động.

4. Các tổ chức đoàn thể, tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm tham gia tuyên truyền, giáo dục, đôn đốc, nhắc nhở người lao động sinh hoạt trong tổ chức của mình tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy lao động, góp phần giữ gìn kỷ cương và trật tự quản lý của Công ty.

Điều 24. Hiệu lực thi hành.

Nội quy lao động làm cơ sở để Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk quản lý người lao động và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của Công ty. Nội quy được công bố tại Hội nghị Người lao động, niêm yết ở bản tin của Công ty và phổ biến đến từng người lao động, mỗi người lao động có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày ký và được đăng ký với phòng Lao động thương binh và Xã hội huyện Ea Súp.

Trong quá trình thực hiện nếu có sửa đổi, bổ sung nội dung bản Nội quy lao động, Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk sẽ tiến hành đăng ký lại theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ TBXH tỉnh Đắk Lắk (b/c);
- Phòng LĐ&TBXH huyện Ea Súp.
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu: VT;

TỔNG GIÁM ĐỐC



TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Bá Thành

DANH MỤC
CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-ĐSL ngày 25/052021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk)

1. Khiển trách (Thời gian bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách sẽ bị cắt giảm 50% mức tiền thưởng (nếu có) trong thời gian không quá 3 tháng);

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Đi muộn về sớm hơn giờ làm việc quy định 03 lần trong tuần.
2	Ra khỏi Công ty trong giờ làm việc 03 lần trong một tuần mà không có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp và lý do chính đáng.
3	Nghỉ việc không lý do 03 ngày cộng dồn trong một tháng.
4	Không mặc Bảo hộ lao động theo đúng quy định.
5	Lười biếng, lãn công, ngủ gật, làm việc riêng trong giờ làm việc, không làm việc trong giờ làm việc.
6	Không thường xuyên vệ sinh nơi làm việc, máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi làm việc và trước khi về.
7	Có hành vi gây gổ, xử sự kém văn hóa tại nơi làm việc. Làm mất trật tự nơi làm việc.
8	Đe dọa đồng nghiệp hoặc cấp trên. Khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau nơi làm việc.
9	Không tuân thủ theo quy trình làm việc, tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền được giao làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh và uy tín của Công ty. Không phối hợp công việc với bộ phận có liên quan.
10	Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
11	Không tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng tại nơi làm việc.
12	Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý.
13	Có thái độ chống đối, hoặc lôi kéo những người khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu lệnh sản xuất và điều hành nhiệm vụ của cấp trên.
14	Che dấu lỗi của nhân viên cấp dưới. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo cấp có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật của nhân viên cấp dưới hoặc của nhân viên khác.
15	Uống rượu bia, sử dụng các chất kích thích trong giờ làm việc, mang các chất cấm, độc hại khác vào nơi làm việc.
16	Vi phạm các quy định ở chương II, chương III, chương IV của Nội quy lao

	động lần thứ 02 trong tháng hoặc lần đầu nhưng mức độ thiệt hại lớn.
17	Vi phạm quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ nơi làm việc.
18	Do sơ xuất gây thiệt hại tài sản của Công ty, mức độ thiệt hại gây ra dưới 02 triệu đồng.

DANH MỤC
CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-ĐSL ngày 25/05/2021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk)

3. Cảnh cáo hoặc cách chức (Thời gian bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức, sẽ không được xem xét khen thưởng trong thời gian không quá 6 tháng).

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Bị xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
2	Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng.
3	Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao mà không có lý do chính đáng.
4	Đồng phạm hoặc che dấu các hành vi vi phạm quy định của Công ty.
5	Không chấp hành mệnh lệnh của Tổng Giám đốc hoặc mệnh lệnh của người quản lý trực tiếp.
6	Cản trở giao dịch giữa Công ty và khách hàng.
7	Giả mạo chứng nhận của Bác sỹ hoặc những giấy tờ khác để lừa dối Công ty.
8	Có hành vi hành hung đồng nghiệp, khách hàng... tại nơi làm việc.
9	Do sơ xuất gây thiệt hại tài sản của Công ty, mức thiệt hại gây ra từ 02 triệu đồng trở lên.
10	Khi được phân công thực hiện các công việc đòi hỏi phải mặc quần áo bảo hộ lao động, phải sử dụng các dụng cụ bảo hộ lao động cá nhân, trong quá trình làm việc nhưng lại không mặc quần áo bảo hộ lao động hoặc không sử dụng các dụng cụ bảo hộ theo quy định.
11	Làm mất dụng cụ, thiết bị, máy móc và các tài sản khác của Công ty hoặc làm tiêu hao vật tư, nguyên liệu, vật liệu quá định mức cho phép.
12	Không thực hiện công việc theo đúng quy định và gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến Công ty. Vi phạm quy trình công nghệ, quy phạm an toàn, nếu tiếp tục sẽ dẫn đến gây mất an toàn lao động hoặc ảnh hưởng đến chất lượng công việc, uy tín của Công ty.
13	Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng.
14	Làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty.

DANH MỤC
CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-ĐSL ngày 25/05/2021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk)

4. Sa thải.

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Trộm cắp tài sản của Công ty cho dù là tài sản còn dùng hoặc không còn dùng được.
2	Tham ô, nhận hối lộ hoặc xâm chiếm tài sản của Công ty dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội kinh doanh của Công ty.
3	Chủ tâm kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
4	Tiết lộ chiến lược sản xuất kinh doanh của Công ty. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc
5	Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin bí mật về dự án, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hoặc thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.
6	Phá hủy tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên liệu sản xuất, sản phẩm hoặc vật tư và văn kiện của Công ty.
7	Cố ý giả mạo các loại giấy tờ gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.
8	Sao chép, lấy tài liệu hoặc những thông tin bảo mật, lấy thiết bị không nằm trong phạm vi mình quản lý gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.
9	Vi phạm quy trình công nghệ, quy phạm an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh thực phẩm gây hậu quả nghiêm trọng về tài sản, tính mạng của người khác.
10	Không chấp hành mệnh lệnh cấp trên hoặc người chỉ huy trực tiếp gây hậu quả nghiêm trọng về tài sản, tính mạng của người khác.
11	Mang theo chất độc, chất nổ, vũ khí, các loại hung khí, vật cấm, ma túy và những vật nguy hiểm khác vào Công ty.
12	Cố ý gây thương tích, đánh bạc trong giờ làm việc, trong khuôn viên Công ty (kể cả khu vực nhà ở tập thể).
13	Người lao động bị xử lý kỷ luật cảnh cáo hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật.
14	Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm (tính theo tháng, năm dương lịch) mà không có lý do chính đáng.

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
15	Vi phạm mục 13, 14 của danh mục này nhưng không thành khẩn nhận khuyết điểm, cố tình che dấu các khuyết điểm vi phạm.
16	Thâm hụt, khai man tài sản, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, công quỹ của Công ty.
17	Mưu cầu tư lợi với sự lạm dụng chức vụ bản thân và công việc đang đảm nhận, gây khó khăn, những nhiễu đối tác.
18	Tung tin truyền bá tin đồn thất thiệt làm ảnh hưởng lợi ích của Công ty, ảnh hưởng đến sự đoàn kết nội bộ, trật tự trong Công ty.
19	Giả danh Công ty để lừa gạt người khác hoặc có những hành vi ảnh hưởng xấu đến uy tín của Công ty.
20	Gây chuyện, đe dọa, uy hiếp, sử dụng bạo lực hoặc làm nhục cán bộ, công nhân viên Công ty, xâm phạm đến nhân phẩm của họ.
21	Xúi giục dùng bạo lực uy hiếp người khác lãn công, bãi công hoặc xin nghỉ.

DANH MỤC
CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM TRONG VIỆC
BẢO VỆ BÍ MẬT KINH DOANH, CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-ĐSL ngày 25/05/2021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk)

STT	Các hành vi nghiêm cấm
1	Tài liệu, số liệu hoạt động kinh tế, kỹ thuật liên quan trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh của Công ty.
2	Không được tự ý phổ biến, tiết lộ, cung cấp các hồ sơ tài liệu, các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty về công nghệ sản xuất, chiến lược sản xuất kinh doanh, danh sách khách hàng, danh sách người lao động hoặc nhà cung cấp...của Công ty khi chưa được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.
3	Không xem hồ sơ của người khác khi không có trách nhiệm. Hồ sơ làm việc phải được sắp xếp bảo quản cẩn thận. Các đơn vị, các cá nhân phải lưu chuyển, lưu trữ công văn, giấy tờ đúng quy định
4	Thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật của của Công ty ở nơi công cộng.
5	Tuyệt đối không cho người ngoài quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm ... Trong cơ quan, đơn vị, khu vực làm việc khi không được phép của Tổng Giám đốc.
6	Vi phạm chế độ bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu, kể cả các tài liệu không sử dụng. Hồ sơ, giấy tờ không sử dụng phải được tiêu hủy đúng cách, đúng quy định.
7	Làm lộ bí mật, thông tin về quá trình kinh doanh của Công ty không được phép cho người ngoài biết (ngoài những thông tin về chất lượng, mẫu mã, giá cả và các chế độ khuyến khích bán hàng của Công ty).

DANH MỤC

CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM TRONG VIỆC BẢO VỆ TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-ĐSL ngày 25/05/2021

của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Mía đường Đắk Lắk)

STT	Các hành vi nghiêm cấm
1	Hủy hoại, cố ý làm hư hỏng, thất thoát, trộm cắp, biến thủ tài sản của Công ty còn dùng được hay không dùng được.
2	Tham ô, xâm chiếm tài sản của Công ty.
3	Mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty
4	Làm thâm hụt, khai man tài sản, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, công quỹ của Công ty.
5	Nhập, xuất vật tư, nguyên liệu, hàng hóa, thành phẩm không tuân theo quy trình. Nhập khống, xuất khống, tạm nhập, tái xuất hàng hóa, vật tư, nguyên liệu.
6	Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản của Công ty.
7	Sử dụng lãng phí tài sản của Công ty (điện, nước, văn phòng phẩm...)