CÔNG TY CỔ PHẦN SIÊU THANH

Số: 755A /NQLĐ-ST

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

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Bản sửa đổi, bổ sung lần thứ nhất ngày 28/10/2010
thay thế cho bản nội quy số 18A/NQLĐ-ST ngày 15/01/2010

(Ban hành theo quyết định số 755 /QĐ-ST, ngày 28 tháng 10 năm 2010
của Tổng Giám Đốc Công ty)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Nội quy này quy định cụ thể nội quy lao động nhằm bảo đảm việc tuân thủ các quy định về thời giờ làm việc & thời giờ nghỉ ngơi, trật tự trong Công ty, an toàn & vệ sinh lao động, bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh trong Công ty cùng phạm vi xử lý luật lao động nhằm điều chỉnh mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động trong hoạt động quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng và nguyên tắc áp dụng

2.1 Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Nội quy này áp dụng đối với người lao động trên toàn hệ thống Siêu Thanh đang làm việc dưới mọi hình thức hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

2.2 Nguyên tắc áp dụng:

Nội quy này được xây dựng dựa trên cơ sở các quy định có liên quan của pháp luật đồng thời được áp dụng cùng với các chính sách, chế độ, quy định, quy trình, quy chế của Công ty trong quá trình hoạt động theo từng thời kỳ.

Điều 3. Các quy định chung

3.1 Người lao động làm việc tại Công ty CP Siêu Thanh có nghĩa vụ thực hiện đúng các nội dung, điều khoản đã quy định trong hợp đồng lao động. Thỏa ước lao động tập thể, chấp hành tốt kỷ luật lao động, nội quy lao động và tuân theo sự điều hành hợp pháp của Người sử dụng lao động.

3.2 Mọi hành vi vi phạm nội quy lao động, thể lệ, thủ tục, quy trình, quy phạm nghiệp vụ... đều phải kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất theo quy định của pháp luật lao động và Công ty.

3.3 Tổng giám đốc Công ty CP Siêu Thanh có quyền tuyển chọn lao động, bố trí, điều động phân công lao động theo nhu cầu kinh doanh, có quyền khen thưởng và xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Công ty.

3.4 Tổng giám đốc Công ty và tập thể người lao động có trách nhiệm đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực như chia rẽ, bè phái, phát ngôn vô tổ chức, phát tán và tuyên truyền các quan điểm trái với đường lối, chính sách pháp luật của nhà nước.

3.5 Những trường hợp chưa được quy định trong nội quy này sẽ được áp dụng theo Pháp luật lao động tại thời điểm vi phạm.

CHƯƠNG II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC & NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

4.1 Trong điều kiện và môi trường làm việc bình thường không quá 8 giờ trong một ngày và không quá 48 giờ trong một tuần.

4.2 Giờ làm việc:

Do đặc thù khí hậu và tình hình giao thông của mỗi miền nên giờ làm việc được chia như sau:

Đối với trụ sở chính tại Tp. Hồ Chí Minh:
Từ thứ 2 đến thứ 6 : sáng từ 07h30 đến 11h30 và chiều từ 12:30 đến 16:30
Thứ bảy : sáng từ 07h30 đến 11h30 vào thứ bảy cuối tháng

Đối với Chi nhánh Hà Nội:
Từ thứ 2 đến thứ 6 : sáng từ 08h00 đến 12h00 và chiều từ 13h00 đến 17h00
Thứ bảy : sáng từ 08h00 đến 12h00 vào thứ bảy cuối tháng

Đối với các chi nhánh còn lại: Đà Nẵng, Bình Dương, Đồng Nai, Vũng Tàu và cần Thơ
Từ thứ 2 đến thứ 6 : sáng từ 07h30 đến 11h30 và chiều từ 13:00 đến 17:00
Thứ bảy : sáng từ 07h30 đến 11h30 vào thứ bảy cuối tháng

- Giờ làm việc của lái xe được tính theo lệnh điều xe.
- Giờ làm việc của bảo vệ được chia theo ca (ngày và đêm). Nhưng do tính chất công việc nên bảo vệ thường đến sớm và ra về muộn hơn khoảng 15 phút để nhận bàn giao.
- Tất cả cán bộ, nhân viên Công ty phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc quy định, không đi muộn về sớm. Trường hợp có lý do chính đáng phải có sự chấp thuận bằng văn bản của Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Công tỵ.

Những trường hợp ngoài quy định trên, tùy thuộc vào đặc điểm và tính chất công việc, Công ty sẽ thỏa thuận thời gian làm việc với người lao động để phù hợp với điều kiện làm việc thực tế tại Công ty và quy định của Bộ Luật hiện hành.

Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi

5.1 Thời gian nghỉ trưa tính từ thời gian kết thúc giờ làm việc buổi sáng đến thời gian bắt đầu giờ làm việc buổi chiều. Trong tháng, người lao động được nghỉ các ngày thứ bảy (trừ sáng thứ bảy cuối tháng) và ngày chủ nhật hoặc luân phiên nghỉ bù vào một ngày khác thay cho ngày nghỉ hàng tuần. Nếu do nhu cầu công việc phải đi làm thì được hưởng chế độ làm thêm theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.

5.2 Các ngày nghỉ lễ trong năm

Người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương 09 ngày lễ sau đây:
Tết dương lịch : 1 ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch)
Tết âm lịch : 4 ngày (1 ngày cuối năm + 3 ngày đầu năm âm lịch).
Ngày chiến thắng : 1 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch)
Ngày Quốc tế lao động : 1 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch)

Ngày Quốc khánh Việt Nam : 1 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch)
Ngày giỗ tổ Hùng Vương : 1 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch)

Trường hợp nếu các ngày Lễ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo.

5.3 Nghỉ việc riêng:

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

- Người lao động kết hôn : nghỉ 3 ngày
- Con kết hôn : nghỉ 1 ngày
- Bố mẹ (cả bên vợ và bên chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 3 ngày

Các trường hợp khác thì phải có đơn xin phép và chỉ được nghỉ khi có sự chấp thuận của Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Công ty bằng văn bản.

5.4 Nghỉ phép năm:

- Thời gian bố trí nghỉ phép năm nào giải quyết dứt điểm năm đó, trường hợp nếu không nghỉ hết phép trong năm có thể kéo dài đến hết tháng 3 năm sau; nếu đến hết tháng 3 năm sau vẫn không nghỉ xem như đã hết phép.
- Người lao động có thời gian làm việc 12 tháng liên tục tại Công ty thì được nghỉ hàng năm và được hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc.
- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc. Tuy nhiên, đối với những trường hợp làm việc liên tục dưới 3 tháng thì chưa được hưởng ngày phép năm cho đến khi thời gian làm việc thực tế từ 3 tháng trở lên.
- Số ngày nghỉ hàng năm sẽ được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ 05 (năm) năm được thêm 01 ngày.
- Phải điền vào đơn nghỉ phép theo mẫu của Công ty và có chữ ký của Trưởng đơn vị nếu nghỉ từ 3 ngày trở xuống, trên 3 ngày phải có chữ ký của Ban Giám đốc Công ty.
- Trường hợp nghỉ đột xuất thì phải báo qua điện thoại cho Trưởng Bộ phận hoặc Lãnh đạo và điền vào đơn nghỉ phép sau ngày đầu tiên trở lại làm việc.

5.5 Làm thêm giờ

- Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận làm thêm giờ. Thời giờ làm thêm và tiền lương làm thêm giờ được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động. Tổng số giờ làm thêm trong một ngày không được vượt quá 4 giờ. Tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ trường hợp đặc biệt được làm thêm không quá 300 giờ trong một năm theo quy định của Chính phủ.
- Trong trường hợp phải khắc phục hậu quả nghiêm trọng do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh trong phạm vi cơ quan thì người sử dụng lao động được phép huy động làm thêm giờ vượt quá quy định của pháp luật nhưng phải được sự thỏa thuận của người lao động.

CHƯƠNG III
TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 6. Nội quy ra vào

- Trong giờ làm việc người lao động trong Công ty phải chấp hành nghiêm túc nội quy ra vào nơi làm việc và có trách nhiệm làm tốt công việc được giao.
- Khi ra vào Công ty người lao động phải mặc đồng phục theo qui định đồng phục, chấm công theo quy định của Công ty.
- Không đưa người nhà, bạn bè vào nơi làm việc.
- Khi ra khỏi nơi làm việc được phân công hoặc thay đổi ca trực (đối với bảo vệ) phải được sự đồng ý của người phụ trách trực tiếp.

Điều 7. Tuân thủ trật tự và tác phong làm việc

- Nghiêm cấm sử dụng ma túy và các chất kích thích khác.
- Nghiêm cấm mang hung khí, chất nổ, chất dễ cháy,chất kích thích vào Công ty..
- Nghiêm cấm hành vi tổ chức đánh bạc và chơi cờ bạc trong Công ty dưới mọi hình thức.
- Nghiêm cấm đánh nhau, chia rẽ nội bộ, đe dọa, hành hung, gây mất đoàn kết trong công ty....
- Cấm uống rượu, bia, say xỉn trong giờ làm việc.
- Cấm gây sự, chửi thề, trong Công ty. Mọi bất đồng đều phải được giải quyết trên tinh thần tôn trọng lẫn nhau và đúng pháp luật.
- Không tổ chức ăn trong giờ làm việc (trừ trường hợp tiếp khách, chiêu đãi do Công ty tổ chức và ngày lễ, tết);
- Không hút thuốc trong phòng làm việc, nơi hội họp, trong cầu thang máy.
- Không gây ồn ào, huýt sáo, gây mất trật tự tại Công ty.
- Không sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ làm việc của cơ quan vào việc riêng.
- Không sử dụng điện thoại Công ty vào việc riêng.
- Giao tiếp lịch sự, hòa nhã, luôn tôn trọng, niềm nở với đồng nghiệp và khách hàng đến giao dịch.
- Nơi làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.
- Khách đến liên hệ công tác, xã giao, việc riêng... phải thực hiện theo sự chỉ dẫn của bảo vệ Công ty hoặc của nhân viên văn phòng.

Điều 8. Trang phục

Tất cả các cán bộ, nhân viên trong Công ty khi đi làm phải mặc đồ lịch sự, gọn gàng, thực hiện đúng đồng phục theo quy định của Công ty.

Điều 9. Quản lý phương tiện đi lại

Người lao động sử dụng phương tiện đi lại khi đến Công ty phải để phương tiện đúng nơi quy định và tuân thủ đúng nội quy. Nếu không chấp hành khi xảy ra mất mát, hư hỏng thì phải tự chịu trách nhiệm.

CHƯƠNG IV
AN TOÀN LAO ĐỘNG – VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 10. Đối với công tác an toàn lao động được quy định cụ thể như sau:

- Người lao động phải nghiêm túc chấp hành các nội quy, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy.
- Người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh bảo vệ môi trường tại trụ sở cơ quan, bỏ rác thải vào đúng nơi quy định và có trách nhiệm bảo quản tài sản của Công ty

trang bị để làm việc; sau giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, sắp xếp gọn hồ sơ, tài liệu và cất giữ theo quy định, tắt công tắc điện tại các thiết bị, phương tiện có sử dụng nguồn điện, tắt máy lạnh, tắt quạt trên phòng ăn sau khi rời vị trí.

- Người lao động khi ra vào trụ sở của Công ty có mang theo vật tư, thiết bị phải được sự đồng ý bằng văn bản của cán bộ có thẩm quyền và phải thông báo cho bộ phận thường trực ghi sổ theo dõi, xác nhận cụ thể.
- Người lao động khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn phải báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết và thực hiện ngay biện pháp khắc phục. Khi chưa khắc phục xong không được bố trí người vào đó làm việc. Người lao động có quyền từ chối làm việc tại nơi không đảm bảo an toàn lao động theo quy định.
- Nhằm hạn chế tối đa các tai nạn lao động đối với toàn bộ nhân viên, Công ty yêu cầu tất cả người lao động phải tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn và vệ sinh lao động:

  + Không một cá nhân nào được phép vận hành, sử dụng máy móc, thiết bị điện hoặc các phương tiện cơ giới khi chưa được phép hoặc chưa nhận được các chỉ dẫn thích hợp.

  + Tất cả các máy móc, thiết bị điện hoặc phương tiện cơ giới phải được kiểm tra khả năng hoạt động trước khi sử dụng. Không sử dụng máy móc, thiết bị và các phương tiện cơ giới đã bị hỏng, lỗi.

  + Đối với các hàng hóa độc hại, dễ gây cháy nổ như: xăng dầu, cồn phải được chứa, đựng trong các bình chứa thích hợp, có dán nhãn và được lưu giữ trong những nơi an toàn đã được quy định.

  + Tất cả các vật liệu, phế thải phải được hủy và chứa đựng trong những đồ chứa đã được chấp thuận.

  + Nhân viên phải dùng găng tay, khẩu trang hoặc mặt nạ phòng chống độc trong trường hợp phải tiếp xúc với hóa chất.

Điều 11. Vệ sinh lao động

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 bừa bãi trong Công ty và nơi làm việc; không hút thuốc 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 KINH DOANH

Điều 12. Việc bảo vệ tài liệu, tài sản, bí mật công nghệ sản xuất kinh doanh được quy định như sau:

- Cấm mọi hành vi tiết lộ thông tin kinh doanh, các thông tin về kế hoạch sắp triển khai cho bên thứ ba mà không được sự chấp thuận của ban lãnh đạo.
- Cấm mọi hành vi móc ngoặc, tham ô, mạo danh Công ty hoặc sử dụng hình ảnh của Công ty làm việc riêng, giao dịch riêng và làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
- Cấm mọi hành vi trộm cắp tài sản chung của Công ty và tài sản riêng của đồng nghiệp; Cấm mọi hành vi phá hoại, làm hư tài sản của Công ty.
- Cấm mọi hành vi gây thất thoát, tổn thất đến tài sản, tình hình kinh doanh của Công ty.
- Cấm mọi hành vi móc ngoặc hoặc cấu kết với các nhà cung cấp dịch vụ để đội giá, dìm giá, hưởng lợi hoa hồng chênh lệch.

- Cấm mọi hành vi lợi dụng công tác đối ngoại của Công ty thành đối ngoại riêng với mục đích phục vụ lợi ích cá nhân.
- Cấm mang tài liệu mật, tài liệu cần bảo quản, lưu trữ về nhà riêng (trừ khi được Lãnh đạo cho phép).
- Cấm thâm hụt, khai man công quỹ.
- Tuân thủ mọi quy định về chiêu đãi khách hàng, đối tác theo quy chế tài chính của Công ty. Tuyệt đối cấm lợi dụng hình thức này để rút tiền làm việc riêng, không phục vụ cho mục đích kinh doanh của Công ty.
- Việc mua sắm vật tư, thiết bị, sửa chữa, cấp phát phải được sự phê duyệt của Lãnh đạo Công ty.
- Trước khi ra về phải tắt hết nguồn điện, nước; cất giữ tài liệu, khóa cửa phòng làm việc và kho hàng cẩn thận.

CHƯƠNG VI
TUÂN THỦ QUI TRÌNH, QUI CHẾ, QUI ĐỊNH, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Điều 13.
- Người lao động phải chấp hành, tuân thủ đúng, đầy đủ các qui trình, các qui định, quyết định, chỉ thị, công văn, các định mức, tiêu chuẩn ISO, các tiêu chuẩn khác, sổ tay nghiệp vụ... (sau đây gọi là văn bản) đã được Công ty, Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc ban hành trong từng thời kỳ;
- Người lao động có trách nhiệm chấp hành, thực hiện các chỉ đạo điều hành, tuân thủ các mệnh lệnh đúng pháp luật của các cấp lãnh đạo trong quá trình chỉ đạo, điều hành sản xuất, kinh doanh.

CHƯƠNG VII
HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT – HÌNH THỨC XỬ LÝ – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 14. Đối với hành vi vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:
- Vi phạm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, vi phạm trật tự trong Công ty.
- Vi phạm quy định về đồng phục, trang phục.
- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành về kinh doanh, dịch vụ của cấp trên.
- Không tuân thủ quy trình, quy phạm công nghệ, an toàn – vệ sinh lao động, an toàn phòng chống cháy nổ.
- Vi phạm về qui định bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.
- Có hành vi trộm cắp, nghiện hút ma túy, đánh cờ bạc, tham ô, gây rối, phá hoại tài sản của Công ty.
- Gây lãng phí, thất thoát tiền bạc, tài sản và quyết định sai trái gây hậu quả về người và vật chất của Công ty.
- Có các hành vi vi phạm những điều trong nội quy lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 15. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Khi người lao động vi phạm kỷ luật và nội quy lao động hoặc có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của Công ty, các quy định khác có liên quan của Công ty cũng như các

quy định của pháp luật lao động với các hình thức xử lý kỷ luật lao động cụ thể như sau:

- Nhắc nhở miệng.
- Khiển trách bằng văn bản.
- Cảnh cáo bằng văn bản.
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 (sáu) tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 6 (sáu) tháng hoặc cách chức;
- Sa thải.

15.1 Nhắc nhở miệng hoặc thư điện tử (hành vi vi phạm nhẹ):

- Vi phạm lần đầu tiên về thời gian làm việc và nghỉ ngơi.
- Vi phạm đồng phục, trang phục lần đầu.

15.2 Khiển trách bằng văn bản (hành vi vi phạm nhẹ):

- Đồng phục, trang phục không đúng quy định từ 2 đến 3 lần.
- Tự ý thay đổi vị trí làm việc, tự điều chỉnh máy móc, thiết bị.
- Nghỉ không xin phép hoặc tự ý bỏ việc 1 ngày trong tháng.
- Có thái độ chống đối khi bị người có thẩm quyền nhắc nhở.
- Lần đầu vi phạm các quy trình quản lý của Công ty, vi phạm quy định chế độ trách nhiệm đối với hoạt động dịch vụ kỹ thuật, sử dụng sai tính năng, tác dụng của máy móc, thiết bị, phương tiện và công cụ lao động.
- Vi phạm các quy định về an toàn lao động, an toàn phòng chống cháy nổ như: sử dụng các dụng cụ, phương tiện phòng chống cháy nổ vào việc khác, các quy định vệ sinh công nghiệp, vệ sinh nơi làm việc.
- Không nghiêm túc trong công việc dẫn đến gây thương tích cho bản thân hoặc đồng nghiệp, không giữ gìn vệ sinh chung, vẽ bậy, khạc nhổ tùy tiện hoặc xả rác bừa bãi.

15.3 Cảnh cáo bằng văn bản (hành vi vi phạm nặng):

- Người lao động vi phạm kỷ luật đã bị khiển trách bằng văn bản nhưng vẫn tiếp tục vi phạm lần hai hoặc có hành vi vi phạm khác.
- Người lao động vi phạm các khoản cấm trong Điều 7.

15.4 Chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn hoặc kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức (vi phạm nghiêm trọng):

- Người bị cảnh cáo bằng văn bản mà vẫn còn tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác.
- Nghỉ không xin phép hoặc tự ý bỏ việc 03 ngày trong tháng.
- Không chấp hành mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên về việc điều động trong công việc (trừ trường hợp mệnh lệnh làm những việc nếu thực hiện sẽ có nguy cơ gây nguy hiểm đến tính mạng của người lao động, làm thiệt hại đến tài sản Công ty, trái pháp luật hoặc làm ảnh hưởng xấu đến nhân phẩm của người lao động).
- Vi phạm nghiêm trọng về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh lao động nhưng chưa gây hậu quả.
- Làm thất lạc tài liệu quan trọng.
- Xóa sửa bản báo cáo hoặc làm báo cáo giả để trốn tránh trách nhiệm hoặc đẩy trách nhiệm cho người khác.

15.5 Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau:

- Người lao động vi phạm các khoản nghiêm cấm trong điều 7 và cấm trong điều 12 của nội quy này.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn xét nâng lương, chuyển làm công việc khác, cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc có bất kỳ hành vi vi phạm khác;
- Người lao động nghỉ không xin phép hoặc tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm được tính theo ngày làm việc của đơn vị, kể cả ngày làm thêm đã được thỏa thuận bằng văn bản.
- Có hành vi đồng thời song hành công việc cùng ngành nghề hoặc có biểu hiện làm phương hại đến lợi ích và bí mật của Công ty.
- Đã bị tòa án xử.
- Vi phạm đồng thời hai hành vi vi phạm nghiêm trọng.
- Bị xếp loại D (yếu/không đạt yêu cầu) 3 lần liên tục trong kỳ đánh giá (mỗi tháng/một kỳ đánh giá).
- Gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản hay lợi ích kinh doanh của Công ty từ 5 triệu đồng trở lên.

Điều 16. Tạm đình chỉ công việc

- Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.
- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 03 (ba) tháng. Người lao động được giải quyết tạm ứng 50% tiền lương thực lĩnh trước khi bị tạm đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động được tiếp tục làm việc.

Điều 17. Thời hạn giảm, xóa kỷ luật lao động

- Người lao động bị khiển trách sau ba tháng và người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau sáu tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau khi chấp hành được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ thì được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 18. Nguyên tắc và trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

- Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- Người lao động có quyền được tự bào chữa hoặc nhờ luật sư bào chữa hoặc người khác bào chữa.
- Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt của đương sự và phải có sự tham gia của người làm chứng.
- 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 06 tháng 07 năm 1995 của Chính Phủ.
- 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.
- Thời hạn để xử lý kỷ luật tối đa là 3 tháng kể từ khi phát hiện hành vi vi phạm; trường hợp đặc biệt cần có thời gian điều tra, xác minh lỗi của đương sự hoặc đương sự đang bị tạm giam.
- Không xử lý người lao động đang trong thời gian:
  + Nghỉ ốm, 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 đang có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; người lao động nam phải nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
+ Người lao động bị tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và điều khiển hành vi của mình.
+ Không được có hành vi vi phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của người lao động khi xử lý kỷ luật.
+ 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 19. Thời hạn xử lý kỷ luật lao động

- Thời hạn xử lý luật lao động tối đa là 03 (ba) 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 (sáu) tháng.
- Người bị xử lý kỷ luật chuyển làm công việc khác sau 06 (sáu) tháng nếu không tái phạm thì được xóa kỷ luật, khi chấp hành được một nửa thời hian, nếu sửa chữa có tiến bộ thì được xét giảm thời hạn kỷ luật.
- Quyết định kỷ luật được lưu hồ sơ xét thưởng cuối năm.

Điều 20. Trách nhiệm vật chất

- Người lao động làm mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại theo giá thị trường.
- Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất (mà mức thiệt hại gây ra dưới 5 triệu đồng Việt Nam) thì phải bồi thường và bị khấu trừ dần vào 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 giá thị trường.
- Nếu trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng (≥5 triệu đồng) do sơ suất thì tùy từng trường hợp mà phải bồi thường toàn bộ hay một phần thiệt hại theo thời giá thị trường.
- Trường hợp thiếu trách nhiệm gây thiệt hại nghiêm trọng (≥5 triệu đồng) 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 (≥5 triệu đồng) đến tài sản của Công ty thì ngoài việc bị sa thải, chịu trách nhiệm bồi thường còn bị Công ty xem xét đem ra xử lý trước pháp luật.
- Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
- Trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường (thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt...).
- Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại theo trách nhiệm vật chất do người lao động làm hư hỏng hoặc làm mất mát dụng cụ, thiết bị và các tài sản khác của đơn vị, phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế. Khi quyết định mức bồi thường cần xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. 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 22. Nội quy này được phổ biến đến từng cán bộ, nhân viên trong toàn Công ty bằng hình thức ký bản cam kết thông qua nội quy Công ty, mỗi 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 23. Ngoài những nội quy quy định trong bản nội quy lao động này, những vụ việc có tính chất phức tạp vượt ra ngoài thẩm quyền giải quyết của Công ty thì sẽ được chuyển sang các cơ quan pháp luật của nhà nước để giải quyết.

TỔNG GIÁM ĐỐC

David Cam Hao Ong