

## QUY ĐỊNH VỀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### I. Các hình thức kỷ luật lao động

#### 1. Hình thức khiển trách

Hình thức khiển trách bằng việc ghi vào văn bản hoặc bằng văn bản, áp dụng với người lao động mắc lỗi lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

#### 2. Hình thức cảnh cáo

Hình thức cảnh cáo áp dụng đối với những lỗi sau:

- Người lao động đã bị khiển trách mà vẫn tái phạm trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách;
- Người lao động vi phạm nội quy lao động lần đầu nhưng mức độ nặng hơn (có quy định cụ thể);

#### 3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương

Hình thức này áp dụng đối với các lỗi sau:

- Áp dụng với người lao động đã bị cảnh cáo mà vẫn tái phạm trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị cảnh cáo;
- Người lao động vi phạm nội quy lao động, mà theo quy định trong nội quy bị xử lý bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển công tác khác.
- Thời gian kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, thời hạn đó không tính vào thời hạn nâng lương theo quy định.

#### 4. Hình thức sa thải

- Hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật sản xuất, kinh doanh, các hành vi khác gây thiệt hại cho Công ty giá trị thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;
- Tự ý nghỉ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng, 20 ngày cộng dồn trong 01 năm (kể cả các ngày làm thêm đã được thỏa thuận) mà không có lý do chính đáng.

### II. Hình thức và mức phạt đối với từng hành vi vi phạm

#### 1. Vi phạm thời giờ làm việc

**a. Quy định về thời gian đi làm:**

Phòng ban/đối tượng	Tổng thời gian cho phép của việc đi muộn + về sớm (Giờ/tháng)	Số lần đi muộn cho phép (Lần/tháng)	Ghi chú
(A)	(B)	(C)	
Phụ nữ có con dưới 12 tháng tuổi	20	20	Mỗi buổi trong ngày muộn không quá 30 phút
Bộ phận Lắp đặt	3	10	
Bộ Phận R&D	2	10	
Bộ phận Bảo Hành	2	10	
Bộ phận sản xuất	2	10	
Bộ phận CSKH	2	10	
Bộ phận Kế toán	2	10	
Bộ phận SEO	2	10	
Bộ phận Kinh Doanh	5	Không giới hạn	

- Việc đi muộn, về sớm ảnh hưởng lớn tới công việc chung và thi đua của nhân viên, tuy nhiên Công ty vẫn đưa ra giới hạn tạo điều kiện nhân viên có thể sắp xếp những công việc đột xuất của cá nhân.
- Xử phạt: phạt 20.000đ/ lần cho việc đi muộn hoặc về sớm khi mà vượt một trong 2 giới hạn cho phép ((B) và (C)) ở bảng trên

**Ví dụ:** + Nhân viên A thuộc bộ phận sản xuất đi muộn 121 phút > 2h số ngày đi muộn là 8 ngày:

Tổng số tiền bị phạt là:  $8 \times 20.000\text{đ} = 160.000\text{đ}$

+ Nhân viên B thuộc bộ phận CSKH đi muộn 100 phút < 2 giờ nhưng số ngày đi muộn là 11 ngày:

Tổng số tiền bị phạt là:  $11 \times 20.000\text{đ} = 220.000\text{đ}$

**b. Ra khỏi công ty trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của cấp trên, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp và có lý do chính đáng sẽ áp dụng hình thức kỷ luật: viết bản kiểm điểm, kiểm**



điểm trước đơn vị trực tiếp công tác,. Ngoài ra còn áp dụng mức phạt: 50.000đ /lần đầu, 100.000đ/ lần thứ 2 và 300.000đ/lần thứ 3. Nếu còn tiếp tục tái phạm sẽ áp dụng những hình thức kỷ luật cao hơn (quy định trong nội quy làm việc của công ty).

c. Tự ý nghỉ việc , bỏ việc mà không báo cáo và xin phép cấp trên cũng như BGĐ công ty:

- Lần đầu: trừ 1 ngày lương và kiểm điểm trước bộ phận công ty

- Lần thứ 2: phạt 500.000đ

- Lần thứ 3: sa thải (xét theo trường hợp - CBNV tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng và 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không được sự đồng ý của cấp trên hoặc không có lý do chính đáng)

## **2. Tác phong, thái độ làm việc**

a. Không chấp hành sự phân công, điều động của người trực tiếp phụ trách hoặc của Ban Giám đốc tùy vào từng mức độ sẽ bị áp dụng hình thức khiển trách, không xét khen thưởng, kéo dài thời hạn nâng lương, chấm dứt hợp đồng lao động...

b. Thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc, làm việc không tập trung, làm việc riêng trong giờ làm việc sẽ áp dụng hình thức kỷ luật: viết bản kiểm điểm, kiểm điểm trước bộ phận. Nếu còn tiếp tục tái phạm sẽ áp dụng những hình thức kỷ luật cao hơn (quy định trong nội quy làm việc của công ty).

c. Có thái độ khiếm nhã với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách. Nếu vi phạm 03 lần/tháng áp dụng các hình thức xử phạt cao hơn (quy định trong nội quy làm việc của công ty).

d. Không có ý thức tiết kiệm: quên tắt điều hòa, tắt đèn, máy tính, máy in..... sử dụng lãng phí vật dụng trong văn phòng áp dụng mức phạt: 50.000đ/ lần.

e. Sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, tổ chức chơi bài hay các hình thức tương tự chơi cờ bạc áp dụng hình thức viết kiểm điểm và cảnh cáo toàn công ty và phạt 50.000đ/ lần. Nếu tiếp tục vi phạm sẽ áp dụng hình thức hạ bậc lương hoặc sa thải.

## **4. An toàn lao động**

a. Vi phạm nhưng chưa gây ra tai nạn cho bản thân hoặc cho người khác sẽ áp dụng hình thức khiển trách

b. Vi phạm dẫn đến xảy ra tai nạn cho bản thân hoặc cho người khác ở mức độ nhẹ sẽ bị xử lý cảnh cáo, bồi thường vật chất:

+ Nếu gây thiệt hại về vật chất cho công ty phải bồi thường giá trị vật chất gây thiệt hại theo thời giá thị trường

+ Nếu gây gây tai nạn cho người khác phải bồi thường tiền viện phí cho người bị tai nạn



- + Nếu tái phạm lần thứ 2 trong 01 năm nhưng chưa gây tai nạn cho bản thân, cho người khác hoặc gây thiệt hại về vật chất cho công ty sẽ áp dụng hình thức hạ bậc lương, không xét thưởng trong năm tiếp theo.
- + Nếu gây thiệt hại ở mức độ nghiêm trọng ảnh hưởng lớn đến sức khỏe của người khác và công ty sẽ áp dụng hình thức sa thải và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.
- + Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào công ty.
- + CBNV phải báo cáo kịp thời với người quản lý trực tiếp hoặc phòng HC- KT khi phát hiện ra nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hỏa hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.
- + Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khóa, tủ tài liệu của phòng làm việc, đảm bảo an toàn lao động.
- + Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị đó.

#### **5. Phòng cháy chữa cháy:**

- CBNV thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc (đặc biệt là kho công ty)
- Tham gia đầy đủ các khóa huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.
- Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được công ty trang bị.

#### **6. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh**

- a. Tự ý sử dụng tài sản của công ty vào mục đích cá nhân sẽ áp dụng mức phạt: 50.000đ/ lần. Nếu tái phạm 03 lần/tháng áp dụng biện pháp trừ 1 ngày lương, khiển trách không xét thưởng và không xếp loại thi đua trong tháng đó. Sau khi xử lý vi phạm vẫn tiếp tục vi phạm sẽ áp dụng hình thức hạ bậc lương hoặc sa thải
- b. Tự ý mang vật dụng máy móc thiết bị của công ty ra ngoài mà chưa được sự đồng ý sẽ được coi là có ý đồ lấy cắp tài sản của công ty và bị xử lý khiển trách, nếu tái phạm sẽ xử lý theo hình thức hạ bậc lương hoặc sa thải. Nếu có ý đồ trộm cắp tài sản của công ty sẽ áp dụng hình thức kỷ luật sa thải
- c. Nếu có hành vi gian dối, tham ô, sử dụng lãng phí tài chính, phương tiện, vật dụng... của công ty:
  - + Vi phạm ở mức độ nhẹ thiệt hại dưới 5.000.000đ sẽ áp dụng hình thức cảnh cáo toàn công ty, không xét thưởng và bồi thường vật chất tương ứng với thiệt hại mình gây ra.

+ Mức độ vi phạm gây thiệt hại từ 5.000.000đ trở lên sẽ áp dụng biện pháp hạ bậc lương, sa thải hoặc nhờ đến sự can thiệp của pháp luật.

**d.** Nếu vi phạm về bảo mật thông tin: tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp khi không được phép của cấp trên sẽ xử lý tương ứng từ khiển trách đến sa thải hoặc cần đến sự truy tố của pháp luật.

#### **6. Yêu cầu thực hiện**

Mỗi bộ phận, trưởng bộ phận hoặc tổ trưởng có trách nhiệm lập biên bản nhân viên tại bộ phận (tổ) của mình ngay sau khi vi phạm nội quy (Biên bản đồng thời là phiếu thu tiền phạt). Khoản tiền phạt nộp tại phòng HC – KT

Trong trường hợp nhân viên trong tổ vi phạm nội quy mà Trưởng bộ phận hoặc tổ trưởng không lập biên bản nhân viên vi phạm, thì trưởng bộ phận hoặc tổ trưởng chịu mức phạt tương đương với mức phạt do vi phạm nội quy của nhân viên đó.

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2018

**GIÁM ĐỐC**



**GIÁM ĐỐC**

*Nguyễn Hải*

Mẫu biên bản

CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ & VIỄN  
THÔNG VIỆT NAM  
.....

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN**  
**Về việc vi phạm nội quy làm việc**

Tên tôi là: .....

Bộ phận: ..... Chức vụ: .....

Nay lập biên bản vi phạm nội quy nhân viên: .....

Lý do vi phạm: .....

Mức phạt: .....

**Người vi phạm**

**Trưởng bộ phận**

