

Hà Nội, ngày **08** tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
(V/v Ban hành Quy chế tạm thời quản lý lao động)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Bộ Luật Lao động, Luật Doanh nghiệp hiện hành;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến góp ý và kết quả thảo luận trực tiếp với người lao động về dự thảo Quy chế quản lý lao động của Tập đoàn IDI;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về quản lý lao động, có văn bản đính kèm Quyết định này.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15-5-2017, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Chánh Văn phòng, các trưởng đơn vị và các cá nhân thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tập đoàn IDI;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm

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

QUY CHẾ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **57**/2017/QĐ-IDI ngày **08** tháng 5 năm 2017
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng thực hiện và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản lý lao động này quy định về quy định về quyền lợi, trách nhiệm, nghĩa vụ" của người lao động (NLĐ) khi làm việc tại Tập đoàn và các công ty thành viên thuộc Tập đoàn (Nếu chưa có Nội quy lao động thì vận dụng), những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với NLĐ.

Điều 2. Chấp hành pháp luật lao động

Mọi nội dung không có trong Quy chế quản lý lao động (QCQLLD) này được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật lao động, pháp luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) và các quy định liên quan khác của Nhà nước.

Trong trường hợp pháp luật Lao động, pháp luật BHXH và các quy định liên quan khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động của Tập đoàn chưa kịp thời chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định của Nhà nước đã thay đổi.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc

Thời giờ làm việc quy định: 08giờ/ngày, 40giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)

Buổi sáng : từ **08** giờ đến **12** giờ.

Buổi chiều : từ **13** giờ **30** phút đến **17** giờ **30** phút.

Giờ làm việc có thể được thay đổi cho phù hợp với múi giờ mùa Đông và mùa Hè, căn cứ theo thực tế nhu cầu của từng khu vực nhưng vẫn đảm bảo theo quy định thời giờ làm việc của Luật lao động.

Những đơn vị hạch toán độc lập, tự chủ kinh doanh, biên chế, tiền lương thực hiện theo quy định riêng, nếu không có quy định riêng về thời giờ làm việc thì thực hiện theo Điều này.

2. Các trường hợp đặc biệt, hạn chế tình huống đặc biệt

Đối với lái xe, kỹ sư, kỹ thuật: do đặc thù công việc nên thời giờ làm việc có quy định riêng, hoặc theo hợp đồng lao động.

Trường hợp vì lý do cá nhân, hoặc công việc, NLĐ đang thực hiện theo giờ làm việc được quy định nêu trên, có nhu cầu thay đổi thời gian làm việc trong một hoặc một số ngày, phải làm đơn đề nghị có xác nhận của cán bộ phụ trách và được phê duyệt của người có thẩm quyền.

NLĐ trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch, báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp và được sự đồng ý của Trưởng phòng, ban, bộ phận hoặc Chủ tịch Tập đoàn và phải được sự đồng ý. Tránh tình trạng bị động, gấp gáp, đột xuất, làm việc ngoài giờ.

Trong trường hợp đi công tác do sự phân công đột xuất của Chủ tịch/Lãnh đạo Tập đoàn, phải thông báo qua tin nhắn/email với Phòng NS-HC-TH.

3. Vi phạm thời gian làm việc

NLĐ làm việc theo thời gian quy định nói tại khoản 1, Điều này vì bất cứ lý do gì mà đến công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, hoặc về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều, phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng, ban, bộ phận quản lý trực tiếp.

Điều 4. Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ

a. Phụ trách các phòng, ban, bộ phận và NLĐ chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, cấp bách hoặc không thể trì hoãn, sau khi được cấp quản lý yêu cầu/phê duyệt (cần lập “Phiếu yêu cầu/đề nghị làm thêm giờ”).

b. Tập đoàn không khuyến khích làm thêm giờ, chỉ trong những trường hợp đặc biệt cần thiết được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Tập đoàn thì NLĐ mới được làm thêm giờ.

2. Làm thêm giờ có hưởng lương thêm giờ

Làm thêm giờ chỉ được tính lương thêm giờ khi được Chủ tịch Tập đoàn phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ. Trường hợp làm thêm đột xuất ngoài kế hoạch thì phải báo cáo bằng điện thoại và gửi Email cho trưởng bộ phận, Chủ tịch Tập đoàn.

Không áp dụng tính lương thêm giờ với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về) và các trường hợp khác ngoài quy định ở trên. Đối với bộ phận kỹ thuật, kỹ sư máy tàu thủy sẽ có quy định riêng.

Thời gian làm thêm giờ được tính theo từng tuần, từng tháng để giải quyết nghỉ bù tái tạo sức lao động, trường hợp đặc biệt, được Chủ tịch Tập đoàn phê duyệt thì sẽ được tính lương làm thêm giờ.

3. Cách tính lương làm thêm giờ

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm). Trường hợp trả lương theo ngày hoặc theo tuần, thì tiền lương giờ thực trả được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả của ngày hoặc tuần làm việc đó (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm từ 22h đến 6h sáng ngày hôm sau) chia cho số giờ thực tế làm việc trong ngày hoặc trong tuần (không kể số giờ làm thêm);

b) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

c) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

d) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

Người lao động hưởng lương ngày là những người có tiền lương thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động theo ngày và chưa bao gồm tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động.

3. Lương làm thêm ban đêm (từ 22h đến 6h sáng ngày hôm sau) ngày thường = số giờ làm thêm x 150% x 130% tiền công 1 giờ. Lương làm thêm ban đêm ngày nghỉ = số giờ làm thêm x 200% x 130% x tiền công 1 giờ; Lương làm thêm ban đêm ngày lễ, tết = số giờ làm thêm x 300% x 130% x tiền công 1 giờ.

4. Quy định về thời lượng làm thêm giờ mỗi ngày

Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày (4h /ngày)

Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần (Điều 4 Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013).

Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi

Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian NLĐ không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của Nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.

- Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước (09 ngày):

Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).

Tết Âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).

Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).

Ngày Thống nhất đất nước: 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).

Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).

Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 2/9 dương lịch).

- Trường hợp đặc biệt:

Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày thứ 7, Chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 6. Nghỉ phép năm

1. Thời gian áp dụng

Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).

Chỉ áp dụng nghỉ phép năm đối với NLĐ có hợp đồng lao động (HĐLĐ) từ 12 tháng trở lên.

Số ngày phép năm là 12 ngày đối với NLĐ có thời gian làm việc đủ 12 tháng kể từ khi ký hợp đồng chính thức. Nếu chưa đủ 12 tháng, số ngày nghỉ phép được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm (01 ngày phép/01 tháng).

Cứ mỗi 03 năm làm việc liên tục tại Tập đoàn, Công ty thành viên (TD, CT), được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép. Tối đa mỗi cá nhân không nghỉ quá 15 ngày phép mỗi năm.

2. Tổ chức nghỉ phép

Tập đoàn khuyến khích NLĐ nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả, hạn chế tối đa việc nghỉ phép gộp 03 năm một lần. Cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho NLĐ được hưởng số ngày phép của mình.

Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền quy định thời gian nghỉ phép của NLĐ trên cơ sở sắp xếp công việc và thỏa thuận với người lao động, khuyến khích thực hiện phép năm nào giải quyết hết năm đó.

Điều 7. Tính lương ngày nghỉ (áp dụng với NLĐ có HĐLĐ từ đủ 12 tháng trở lên).

1. Ngày nghỉ hưởng lương

CB, NV được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở Điều 6, Điều 7 bản QCQLLĐ này, nghỉ việc riêng theo chế độ, nghỉ TNLĐ theo chỉ định của bác sỹ.

Nghỉ việc riêng theo chế độ.

Bản thân kết hôn hợp lệ: Nghỉ 03 ngày.

Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.

Lương được tính như lương của ngày làm việc bình thường theo cơ sở tiền.

2. Ngày nghỉ không hưởng lương, lương, phụ cấp thực trả theo công việc đang làm của tháng có ngày nghỉ hưởng lương.

Ngày nghỉ (nghỉ ốm, nghỉ con ốm, nghỉ thai sản, nghỉ tai nạn lao động, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, nghỉ việc riêng khác...) đối với NLĐ được thực hiện theo Luật BHXH hiện hành và các văn bản pháp luật liên quan.

Thời gian nghỉ ốm, nghỉ con ốm, nghỉ thai sản, nghỉ tai nạn lao động, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, nghỉ việc riêng khác... được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH số 58/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 (Luật BHXH 2014).

NLĐ nghỉ thêm từ 05 ngày trở lên hoặc quá thời gian tối đa quy định tại Luật BHXH năm 2014, phải nộp văn bản đề nghị, có chữ ký của người trực tiếp quản lý và được sự chấp thuận của Chủ tịch Tập đoàn IDI hoặc người được ủy quyền.

Điều 8. Thủ tục xin phép nghỉ

Các ngày Lễ, Tết, NLĐ nghỉ theo Thông báo của Phòng NS-HC-TH. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ. (“Giấy xin phép nghỉ” theo mẫu)

Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp và bổ sung “Giấy xin phép nghỉ” ngay sau khi trở lại làm việc.

Người lao động nghỉ không xin phép/không có giấy xin phép nghỉ bị coi là nghỉ không phép và không được hưởng lương. Hết thời gian xin nghỉ (bao gồm thời gian được gia hạn - nếu có), người lao động phải có mặt tại nơi làm việc.

Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

Khi NLĐ có nhu cầu nghỉ trên 5 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Chủ tịch Tập đoàn, giám đốc công ty hoặc người được ủy quyền và phải báo trước ít nhất 5 ngày làm việc.

CHƯƠNG III

TIÊU CHUẨN NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 9. Tiêu chuẩn người lao động

1. Tiêu chuẩn NLD: Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có tuổi đời từ 18 - 50; (cán bộ quản lý và chuyên viên, chuyên viên cao cấp tuổi đời có thể cao hơn, tùy theo sức khỏe mỗi người cụ thể);

Có trình độ chuyên môn phù hợp;

Có tinh thần sẵn sàng thực hiện việc luân chuyển vị trí làm việc, di chuyển nơi làm việc tại các cơ sở sản xuất kinh doanh của Tập đoàn.

Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội)

Khoẻ mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm (theo Giấy khám sức khỏe).

Ngoài ra, có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí NLD.

Điều 10. Hợp đồng lao động

Người lao động khi được tuyển dụng vào Tập đoàn, công ty thành viên đều được ký Hợp đồng lao động. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1	Hợp đồng học việc	NLD chưa có kinh nghiệm làm việc	Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy trình độ chuyên môn và loại hình công việc	NLD chưa có kinh nghiệm phải qua 2 loại HĐLĐ mới được ký HĐLĐ chính thức (học việc, thử việc)
2	HĐLĐ thử việc	NLD	Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy đối tượng và loại công việc	NLD khác, sau thời gian thử việc đạt yêu cầu ký ngay HĐLĐ có thời hạn.
3	HĐLĐ dưới 12 tháng	NLD mùa vụ, tạm thời	Dưới 12 tháng	

Hợp đồng lao động chính thức

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Ghi chú
1	HĐLĐ có kỳ hạn 12 tháng	Nhân viên sản xuất, kinh doanh	
2	HĐLĐ có kỳ hạn 24 tháng	Nhân viên văn phòng,	
3	HĐLĐ có kỳ hạn 36 tháng	Cấp quản lý từ tổ trưởng đến Trưởng phòng, GD	
4	HĐLĐ không xác định kỳ hạn	Chuyên viên cao cấp, quản lý cấp cao	Do Tổng Giám đốc quyết định

Hết thời hạn hợp đồng, nếu trong vòng 30 ngày, người sử dụng lao động và người lao động không có ý kiến gì và không ký lại HĐLĐ thì HĐLĐ mặc nhiên có giá trị với thời hạn bằng với thời hạn HĐLĐ đã ký. Sau 2 kỳ hạn HĐLĐ, nếu không ký lại, mặc nhiên chuyển thành HĐLĐ không xác định kỳ hạn. Các bên giao kết HĐLĐ cần lưu ý: Trường hợp người sử dụng lao động (SDLĐ) không có nhu cầu thuê LĐ thì cần ghi rõ hết thời hạn hợp đồng thì HĐLĐ tự động chấm dứt, không mặc nhiên chuyển tiếp.

Điều 11. Thôi việc/Chấm dứt HĐLĐ

Thủ tục thôi việc/chấm dứt HĐLĐ

Người lao động có nhu cầu xin thôi việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của pháp luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Tập đoàn, công ty thành viên. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Học việc/Thử việc	03 ngày
2	Dưới 12 tháng	03 ngày
3	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

Trước khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sim/số điện thoại di động do công ty cung cấp... cho các Phòng ban chức năng trong Tập đoàn, công ty thành viên và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).

Không được làm việc cho các công ty, đối tác là đối thủ của Tập đoàn công ty thành viên, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nghỉ việc.

NLĐ vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái quy định của Tập đoàn, công ty thành viên, pháp luật.

CHƯƠNG IV TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Quy định ra vào trụ sở và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với người lao động

a. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

b. Không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên trực tiếp biết mỗi khi ra ngoài công tác.

c. Không được ra vào nơi làm việc ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên hoặc người trực tiếp quản lý.

d. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

e. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.

f. Không khuyến khích mang tài sản cá nhân (trang sức, giấy tờ có giá....) vào Công ty và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi nơi làm việc của Tập đoàn, công ty thành viên.

g. Tuân thủ quy định của Toà nhà văn phòng, hoặc nơi làm việc của Tập đoàn, công ty thành viên.

3. Đối với khách đến làm việc

a. Khách đến làm việc sẽ được nhân viên lễ tân hướng dẫn vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Hạn chế tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc cá nhân.

b. NLD đã nghỉ việc khi đến nơi làm việc của Tập đoàn, công ty thành viên liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở điểm a, khoản 2, Điều này.

Điều 13. Tác phong làm việc

1. Trang phục

a. Trang phục của NLD làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ (áo sơ mi/áo phông có cổ, có tay/áo len, áo vest, quần dài/ váy với chiều dài tối thiểu đến gối, giày/sandal hoặc đồng phục của Tập đoàn). Khi được Tập đoàn, công ty cấp đồng phục, NLD phải mặc đồng phục trong suốt thời gian làm việc. Số ngày mặc đồng phục trong tuần, trong các diễn đàn, sự kiện, tiếp đoàn khách nước ngoài.... của Tập đoàn sẽ có quy định cụ thể.

b. Kỹ sư, thợ kỹ thuật, nhân viên lao động, sản xuất phải mặc quần áo bảo hộ lao động.

c. Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, sự kiện hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Nền nếp làm việc

a. NLD phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Tập đoàn, công ty thành viên.

b. NLD phải luôn tuân thủ Nội quy, quy định của Tập đoàn, Công ty thành viên.

c. NLD có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, giỏi một việc biết làm nhiều việc, chủ động phát triển công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.

d. Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc văn hóa, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

e. NLD không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với một bên thứ 3) mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Tập đoàn, công ty thành viên.

f. Trong giờ làm việc NLD không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.

g. NLD không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến công ty với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Tập đoàn, công ty đồng ý).

h. NLD phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.

i. Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, tại các khu vực cấm trong toà nhà, nơi làm việc của văn phòng.

k. Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp và Phòng NS-HC-TH khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khoẻ của nhân viên khác.

2. Thái độ, hành vi ứng xử

a. Với cấp quản lý cao hơn

- Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Tập đoàn, công ty thành viên và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

b. Với cán bộ quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể được bảo lưu ý kiến)

c. Với đồng nghiệp

Phải hỗ trợ nhau, sẵn sàng làm việc của bộ phận khác, cá nhân khác khi cần thiết để thực hiện công việc chung. Giao tiếp nhã nhặn (nhẹ nhàng), có tinh thần hợp tác, khâu trước tạo thuận lợi cho khâu sau, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.

Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

Người có chức vụ, chức danh bậc cao có trách nhiệm truyền nghề (bồi dưỡng, đào tạo) cho nhân viên bậc thấp, người mới vào làm việc trong Tập đoàn, công ty thành viên.

d. Với khách hàng/đối tác

Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.

Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

CHƯƠNG V

SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 14. Sử dụng điện thoại

Cá nhân (người lao động trực tiếp sản xuất kinh doanh, thường xuyên lưu động, lái xe, điều xe...) được Tập đoàn IDI, công ty thành viên trang cấp sim, điện thoại phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan của cấp trên và đồng nghiệp. Khuyến khích người lao động làm việc ở các vị trí việc làm khác được Tập đoàn IDI, công ty thành viên trang cấp sim, điện thoại luôn đem theo để hỗ trợ đồng nghiệp và liên lạc khi cần thiết.

Hạn chế thời lượng cuộc gọi. Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.

Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân.

Ứng dụng giao tiếp trên thiết bị công nghệ thông tin để trao đổi công việc với khách hàng, đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải gọi điện thoại.

Điều 15. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được Tập đoàn, công ty giao quản lý. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

a. Máy fax

Lễ tân, nhân viên hành chính có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.

Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Tập đoàn, công ty thành viên và liên quan đến Tập đoàn, công ty thành viên;

Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.

b. Máy in

Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.

c. Máy tính

Máy tính được cấp cho NLĐ để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các qui định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.

Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Tập đoàn, công ty thành viên để chơi điện tử, làm việc riêng hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.

Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền của mình trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Tập đoàn, công ty thành viên.

Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của công ty khỏi sự tấn công của virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

Điều 16. Sử dụng e-mail, internet

1. E-mail

Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp/đối tác.

Luôn để chế độ tự động kiểm tra e-mail cá nhân do công ty cung cấp và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thoả thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.

2. Internet

Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.

Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu, học hỏi.

Điều 17. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm.

Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải bồi thường.

Điều 18. Sử dụng ô tô

Mọi cá nhân thực hiện đúng Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Tập đoàn, công ty thành viên và không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về bảo đảm an toàn.

CHƯƠNG VI

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

Điều 19: An toàn lao động

1. NLD thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

2. Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ (nếu được cử đi học).

3. 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.

4. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá kết, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.

5. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang 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, dụng cụ đó.

6. Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.

7. Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.

8. Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Tập đoàn, công ty thành viên.

9. NLD phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc phòng NS-HC-TH khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

10. Quy định bổ sung đối với Kỹ sư, thợ kỹ thuật

Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các qui định về ATLD trong quá trình làm việc.

Trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi làm việc (quần áo, mũ, dây đeo...). Bảo quản, gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.

Cán bộ quản lý sản xuất, vận hành máy móc... chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn sản xuất.

Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang sản xuất, vận hành máy..., đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang sản xuất, vận hành máy.

Điều 20. Vệ sinh lao động

NLĐ phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Đối với nhân viên sản xuất phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ đúng quy định khi tham gia sản xuất.

CHƯƠNG VII

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, BÍ MẬT KINH DOANH, SỞ HỮU TRÍ TUỆ, XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 21. Tài sản công ty

Tài sản sở hữu của công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

Biểu tượng Logo; Thương hiệu của Tập đoàn, công ty thành viên;

Vật hữu hình như công cụ, dụng cụ, máy móc, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do Tập đoàn, công ty cung cấp;

Các thông tin, tài liệu về Nhân sự, Kinh doanh, Tài chính, Kỹ thuật, công nghệ sản xuất, quy định, quy chế... đặc biệt là các thông tin chưa công bố;

Các sáng tạo phát minh của cán bộ, nhân viên.

Điều 22. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản, bí mật của Tập đoàn công ty, các công ty thành viên của người lao động

1. Biểu tượng Tập đoàn, công ty thành viên

Biểu tượng “Logo” của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Tập đoàn, công ty thành viên. CB, NV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản hữu hình

Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của công ty. Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn.

Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý, Phòng NS-HC-TH tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.

Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo công ty hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.

3. Thông tin bí mật

NLĐ được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.

Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, số liệu kế toán, thu nhập của cá nhân, doanh nghiệp, tiết lộ các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, thông tin của hồ sơ thầu, mua bán, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ, kế hoạch kinh doanh, quá trình kinh doanh, danh sách khách hàng, thông tin người lao động, các thông tin không được công bố trong quá trình thuê mướn người lao động, các thông tin về khách hàng, kỹ thuật và các hệ thống bao gồm các chương trình công tác của Tập đoàn, công ty cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Chủ tịch Tập đoàn, Giám đốc các công ty thành viên.

4. Quy định khác

NLĐ phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của công ty. Thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.

Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến Kỹ thuật, Kinh doanh, Tài chính và chế độ chính sách... của công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

Điều 23. Xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp của Tập đoàn IDI.

Mọi cá nhân có trách nhiệm xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp của Tập đoàn IDI: “Lắng nghe, chia sẻ, thẳng thắn, trung thực, đồng lòng phát triển”. Nghiêm cấm mọi hành vi, phát ngôn làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của người khác, gây nghi ngờ, mất đoàn kết nội bộ trong Tập đoàn, các công ty thành viên.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 24. Kỷ luật lao động

“Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh trong nội quy lao động.”

Điều 25. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong QCQLLĐ này cũng như các Quy định khác của Tập đoàn và công ty Thành viên hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật .

Điều 26. Các hình thức xử lý kỷ luật

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét 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 sau đây:

- Khiển trách bằng văn bản (mức 1).

- Cảnh cáo bằng văn bản, phạt hạ điểm thi đua xếp hạng lao động trong tháng, trong năm (mức 2).

- Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 12 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức (mức 3)

- Sa thải (mức 4)

Trường hợp văn bản khác của Tập đoàn, công ty thành viên có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài đó.

Trường hợp văn bản khác và QCQLLĐ này có đưa ra các mức chế tài xử lý cùng một vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại văn bản riêng đó.

Điều 27. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

Mỗi hành vi vi phạm phải được phát hiện và xử lý kịp thời, nghiêm minh theo Nội quy lao động.

Mỗi hành vi vi phạm nội quy lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật tương ứng. Khi người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Tập đoàn, công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường vật chất được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

2. Trường hợp ngoại trừ

Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:

Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận.

Bị tạm giam, bắt giữ.

Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 28. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Chủ tịch Tập đoàn, các giám đốc công ty thành viên có quyền đình chỉ công việc của NLĐ khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.

Chủ tịch Tập đoàn, các giám đốc công ty thành viên có thể uỷ quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (mức 1). Các hình thức khác chỉ được uỷ quyền khi Chủ tịch Tập đoàn, các giám đốc công ty thành viên đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 29. Thời hiệu xử lý kỷ luật, xóa kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật

Kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm thì phải được xử lý kỷ luật kịp thời trong thời hạn đối với mỗi hình thức kỷ luật cụ thể như sau:

- | | |
|--------|---|
| Mức 1: | Trong vòng 45 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết) |
| Mức 2: | Trong vòng 90 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết) |
| Mức 3: | Trong vòng 180 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết) |
| Mức 4: | Từ 181 ngày trở lên (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết). |

3. Xóa kỷ luật lao động

Kỷ luật Mức 1, mức 2 sau 90 ngày tính từ ngày có quyết định kỷ luật (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết).

Kỷ luật Mức 3 sau 180 ngày tính từ ngày có quyết định kỷ luật (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết), trường hợp bị kỷ luật cách chức phải sau 36 tháng.

Hết thời hạn trên đương nhiên được xóa kỷ luật, nếu không tái phạm.

Người bị kỷ luật sẽ được giảm thời hạn kỷ luật nếu lập thành tích xuất sắc, tích cực sửa chữa.

Điều 30. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật mức 1 và mức 2

(Căn cứ vào mức độ nặng nhẹ của lỗi vi phạm, Hội đồng xử lý kỷ luật sẽ xử lý nhắc nhở hay cảnh cáo bằng văn bản).

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.

Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ mà không đến Tập đoàn, công ty làm việc; Tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo trong nước).

Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.

Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.

Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Tập đoàn, các công ty thành viên.

Không kịp thời gửi báo cáo ngày, tuần, năm, báo cáo thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm theo quy định hoặc khi có yêu cầu của người quản lý, người có trách nhiệm.

Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp khi lý do đưa ra không được chấp nhận.

Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.

Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.

2. Vi phạm trật tự Tập đoàn, công ty thành viên

Mặc trang phục không đúng quy định.

Gây mất trật tự, có hành vi kích động hoặc phát ngôn làm người khác giảm sút tinh thần làm việc, ngừng việc, thiếu hợp tác, phối hợp tại nơi làm việc của Tập đoàn, công ty thành viên mà mức độ chưa nghiêm trọng.

Sử dụng các hình thức để cá độ, ăn tiền tại nơi làm việc của Tập đoàn, các công ty thành viên.

3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc

Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc.

Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của công ty.

4. Vi phạm sử dụng tài sản

Sử dụng phương tiện, tài sản của Tập đoàn, công ty không đúng mục đích, quy định hoặc không được phép.

Sử dụng tên Tập đoàn, công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.

Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng.

5. Vi phạm quy định bí mật quy định tại Điều 22 của QCQLLĐ này.

6. Vi phạm khác

Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của NLĐ dưới quyền hoặc của NLĐ khác.

Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.

Vi phạm quy định khác của công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho công ty dưới 2 triệu đồng (trừ vi phạm theo Điều 22 của bản QCQLLĐ này).

Điều 31. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật mức 3

(Kéo dài thời gian nâng lương không quá 12 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức.)

Người lao động bị xử lý kỷ luật mức 2 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực (tính từ ngày công bố quyết định kỷ luật trong phạm vi 90 ngày kể cả ngày nghỉ).

Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của công ty có trị giá từ 02 triệu đến dưới 5 triệu đồng.

Tham ô, trộm cắp/hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 500.000đ (năm trăm nghìn đồng) trở xuống.

Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.

Tham gia vào các sự việc dàn xếp mua bán trái phép/ký kết hợp đồng/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.

Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của Tập đoàn, công ty thành viên dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.

Trong giờ làm việc thực hiện các công việc của doanh nghiệp ngoài Tập đoàn.

Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín Tập đoàn, công ty.

Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.

Cố ý truyền bá virus vi tính vào hệ thống mạng của Tập đoàn, công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.

Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Tập đoàn, công ty thành viên mà không được phép.

Vi phạm quy định bí mật quy định tại Điều 22 QCQLLĐ này, mức độ nghiêm trọng (phải khắc phục hậu quả, gây thiệt hại dưới 10 triệu đồng).

Điều 32. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật mức 4 (Sa thải)

Người lao động bị xử lý kỷ luật mức 3 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực (tính từ ngày công bố quyết định kỷ luật trong phạm vi 180 ngày kể cả ngày nghỉ).

Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ trên 01 triệu đồng.

Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội kinh doanh của công ty.

Cố ý kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Hành hung hoặc đe dọa người sử dụng lao động, đồng nghiệp.

Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/thời ơ bỏ mặc hậu quả xảy ra/làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về tài sản của Tập đoàn, công ty từ 05 triệu đồng trở lên, hoặc làm mất uy tín, hình ảnh của Tập đoàn, công ty.

Vi phạm lần thứ 2 (tái phạm), trong giờ làm việc thực hiện các công việc doanh nghiệp ngoài Tập đoàn.

Vi phạm quy định bí mật quy định tại Điều 22 QCQLLĐ này mức độ đặc biệt nghiêm trọng (hông việc, gây thiệt hại vật chất từ 10 triệu đồng trở lên).

Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng như:

Thiên tai, hoả hoạn, giúp đỡ người gặp nạn... có minh chứng khách quan, cụ thể nơi xảy ra.

Bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.

Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con).

Điều 33. Quy trình, thủ tục, thành phần hội đồng kỷ luật, thẩm quyền kỷ luật lao động

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16-11-2015 Hướng dẫn thi hành một số điều về Hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12-01-2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Điều 34. Hình thức tạm đình chỉ công tác của người lao động

- Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Chủ tịch Tập đoàn, các giám đốc công ty có quyền đình chỉ tạm thời công tác của người lao động.

- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 3 tháng. Trong thời gian đó người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

- Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

- Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

Điều 35. Bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 130 của Bộ luật Lao động năm 2012 được quy định như sau:

1. Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.

2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;

b. Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao;

c. Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan, bất khả kháng không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.

5. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

CHƯƠNG IX:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện Quy chế quản lý lao động

1. Lãnh đạo Tập đoàn, các giám đốc công ty thành viên

Phổ biến thường xuyên bản QCQLLD này tới từng thành viên trong tổ chức, đơn đốc nhắc nhở NLĐ của đơn vị mình thực hiện và theo dõi thực hiện.

Chủ tịch Tập đoàn quyết định sửa đổi, bổ sung QCQLLD này.

2. Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp

a. Tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện nội dung QCQLLD cho NLĐ và đơn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của NLĐ.

b. Cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh nội dung các quy định của Nội quy lao động cho phù hợp với tình hình thực tế của Tập đoàn IDI.

3. Người lao động

Trước khi ký kết hợp đồng lao động phải đọc, hiểu Quy chế quản lý lao động và mọi quy định, quy chế liên quan khác của Tập đoàn và cam kết thực hiện nghiêm

túc quy định trong QCQLĐ này và các quy định khác của Tập đoàn, các công ty thành viên.

Các cá nhân nghĩa vụ thông báo ngay cho Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp Tập đoàn IDI bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở, số điện thoại liên lạc và các thông tin khác để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 15-5-2017.

Trong quá trình thực hiện Quy chế quản lý lao động này nếu phát sinh vướng mắc thì đơn vị, cá nhân phản hồi đến Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp (Email: nthuongidemco@gmail.com) để tổng hợp và nghiên cứu đề xuất trình Chủ tịch Tập đoàn IDI xem xét, quyết định.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm