

Phụ Lục I
BẢNG XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN INTIMEX

(Ban hành kèm theo Nội quy lao động Công ty theo Quyết định số 40/QĐ-INTX ngày 21 / 04 /2021)

STT		HÀNH VI VI PHẠM				HÌNH THỨC THỨ NHẤT		HÌNH THỨC THỨ HAI		HÌNH THỨC THỨ BA
						Khiển trách bằng miệng	Khiển trách bằng văn bản	Kéo dài thời hạn nâng lương	Cách chức	
I Hành vi vi phạm về thời giờ làm việc: do chủ quan cá nhân, không có lý do chính đáng										
1	Vi phạm thời gian làm việc trong ngày (đi muộn, về sớm):									
a	Vi phạm 01 lần trong một tháng (dương lịch)					X				
b	Vi phạm 02 lần trong một tháng						X			
c	Vi phạm 03 lần trong một tháng							X	X	
d	Vi phạm 04 lần trở lên trong một tháng									X
2	Vi phạm ngày làm việc:									
a	Vắng mặt dưới 05 ngày cộng dồn trong một tháng								X	
b	Vắng mặt từ 05 ngày cộng dồn trở lên trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trở lên trong một năm.									X
II Hành vi vi phạm về trang phục:										
a	Vi phạm dưới 02 lần trong một tháng					X				
b	Vi phạm từ 03 lần trong một tháng						X			
c	Vi phạm từ 04 đến 05 lần trong một tháng							X	X	
d	Vi phạm trên 05 lần trong một tháng									X
III Hành vi vi phạm các quy định về trật tự trong Công ty:										
1	Tự ý rời khỏi nơi làm việc, ngừng việc, làm việc cá nhân (trừ trường hợp bất khả kháng nếu không ngừng việc hoặc rời khỏi nơi làm việc sẽ xảy ra tai nạn làm tổn hại đến tính mạng, sức khỏe của bản thân NLĐ):									
a	Vi phạm 01 lần trong một tháng					X				
b	Vi phạm 02 lần trong một tháng						X			
c	Vi phạm 03 lần trong một tháng							X	X	
d	Vi phạm 04 lần trở lên									X

STT	HÀNH VI VI PHẠM	HÌNH THỨC THỨ NHẤT		HÌNH THỨC THỨ HAI		HÌNH THỨC THỨ BA
		Khuyến trách bằng miệng	Khuyến trách bằng văn bản	Kéo dài thời hạn năng lương	Cách chức	
d	Vi phạm 04 lần trở lên					Sa thải
2	Chơi bài; chơi game, xem những nội dung không thuộc nhiệm vụ trên máy vi tính trong giờ làm việc:					X
a	Vi phạm 01 lần trong một tháng					
b	Vi phạm 02 lần trong một tháng	X				
c	Vi phạm 03 lần trong một tháng		X			
d	Vi phạm 04 lần trở lên				X	
3	Trong thời gian làm việc (hoặc trong đây chuyên sản xuất) không chấp hành mệnh lệnh của người chỉ huy trực tiếp kể từ tổ trưởng, trưởng ca trở lên (không chấp hành mệnh lệnh bao gồm: NLĐ không thực hiện công việc thuộc trách nhiệm của mình hoặc không chấm dứt các hành vi vi phạm trong công việc do chỉ huy yêu cầu...).	X	X		X	
4	Không báo cáo cho cấp trên trực tiếp hoặc Ban Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc về bất kỳ một vấn đề hay một sự kiện nào xảy ra mà cấp trên cần được biết để giải quyết	X	X		X	
5	Sử dụng bia, rượu hoặc chất kích thích khác (không nằm trong Bảng danh mục cấm) trong khi làm việc gây ảnh hưởng đến khả năng nhận thức và điều chỉnh hành vi của bản thân dẫn đến làm giảm năng suất lao động, ảnh hưởng đến uy tín của Công ty/đơn vị:					
a	Vi phạm 02 lần trong một tháng (vi phạm lần 1 nhắc nhở)					
b	Vi phạm 03 lần trong một tháng		X			
c	Vi phạm 04 lần trở lên			X	X	
6	Đem vật nguy hiểm vào Công ty/đơn vị (vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các chất quy định trong danh mục cấm của Nhà nước).		X			X
7	Sử dụng trái phép chất ma túy (hoặc các chất gây nghiện có trong Bảng danh mục cấm) tại nơi làm việc.		X			X
8	Có thái độ, hành vi chia rẽ, đe dọa đồng nghiệp hoặc người có liên quan, vụ không gây mất đoàn kết trong nội bộ, thiếu tinh thần xây dựng đơn vị (gây bè phái, thường xuyên nói không đúng sự thật về lãnh đạo, đồng nghiệp gây sự hiểu nhầm lẫn nhau trong Công ty/đơn vị, ảnh hưởng đến uy tín cá nhân, tập thể).		X	X	X	X
9	Hành động với tư cách là thủ phạm chính hoặc ứng hộ làm cho nhân viên khác không thuận theo những nội quy, quy định, trật tự của Công ty hoặc mệnh lệnh của cấp trên bằng cách ép buộc, dọa nạt, thuê mướn, xúi giục...		X	X	X	X
10	CBCNV đầu đả, đánh nhau ở trong và ngoài Công ty/đơn vị, gây mất trật tự công cộng.		X			

STT	HÀNH VI VI PHẠM	HÌNH THỨC THỨ NHẤT		HÌNH THỨC THỨ HAI		HÌNH THỨC THỨ BA
		Khiến trách bằng miệng	Khiến trách bằng văn bản	Kéo dài thời hạn nâng lương	Cách chức	Sa thải
I	NLĐ có đơn thư gửi đến Ban Giám đốc Công ty, tổ chức bên ngoài đề khiếu nại, tổ cáo những vấn đề không đúng sự thật trong đơn vi gây hoang mang, xáo trộn, mất ổn định ảnh hưởng đến quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty/đơn vị.				X	X
IV	Hành vi vi phạm về an toàn lao động và vệ sinh lao động, quy trình sản xuất, công tác:					
	I Không tuân thủ các quy trình, thủ tục trong hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị dẫn đến làm hư hỏng, mất mát, lãng phí hàng hóa, vật tư, thiết bị, công cụ lao động của đơn vị:					
	a Mức thiệt hại về vật chất dưới 5.000.000đ.	X	X			
	b Mức thiệt hại về vật chất từ 5.000.000đ đến dưới 20.000.000đ.			X	X	
2	c Mức thiệt hại về vật chất từ 20.000.000đ trở lên.					
	Không tắt các máy móc thiết bị điện, phương tiện làm việc sau khi hết giờ làm việc:					X
	a Vi phạm từ 01 - 02 lần trong tháng.	X				
b	Vi phạm 03 lần trong tháng.		X			
	c Vi phạm từ 04 lần trở lên trong tháng.				X	
3	Vi phạm các quy định về An toàn bảo hộ lao động (không sử dụng các phương tiện bảo vệ cá nhân trong khi làm việc...).	X				
4	Hút thuốc lá trong kho hàng, cửa hàng, siêu thị, khu vực sản xuất, các khu vực có quy định, biển báo cấm hút trong Công ty/đơn vị:					
	a Vi phạm 01 lần					
	b Vi phạm 02 lần	X				
	c Vi phạm 03 lần		X			
d	Vi phạm 04 lần trở lên			X	X	
	Các hành vi khác để xảy ra gây hậu quả nghiêm trọng (thiệt hại về người và tài sản):					X
	a Mức thiệt hại về vật chất dưới 5.000.000đ.	X	X			
	b Mức thiệt hại về vật chất từ 5.000.000đ đến dưới 20.000.000đ.					
c	Mức thiệt hại về vật chất từ 20.000.000đ trở lên.			X	X	
V	Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:					X
1	Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;			X	X	
2	Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;		X	X	X	
3	Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể, trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.		X	X	X	

STT	HÀNH VI VI PHẠM	HÌNH THỨC THỨ NHẤT		HÌNH THỨC THỨ HAI		HÌNH THỨC THỨ BA
		Khiến trách bằng miệng	Khiến trách bằng văn bản	Kéo dài thời hạn nâng lương	Cách chức	
VI Hành vi vi phạm về công tác bán hàng:						
1	Có thái độ thiếu tôn trọng khách hàng (có lời lẽ, hành vi thô lỗ với khách hàng...) gây ảnh hưởng đến uy tín và thương hiệu của Công ty/đơn vị.	X	X	X		X
2	Từ chối yêu cầu chính đáng của khách hàng: có hành vi găm hàng, kìm hàng, không bán hàng cho khách khi có nhu cầu...		X	X	X	
3	Gian lận trong khi bán hàng: bán thiếu hàng, giao hàng không đúng chủng loại, số lượng; không trả lại tiền thừa cho khách hàng, không xuất hóa đơn, phiếu thu tiền hàng...				X	X
4	Làm mất tiền/hàng, bán hàng không thu tiền.		X	X		X
5	Không thực hiện đúng quy trình bán hàng theo các quy định hiện hành dẫn đến phát sinh nợ dầy dụa khó đòi, dẫn đến sự cố về tài chính.		X	X	X	X
6	Không thực hiện việc theo dõi đối chiếu và thu hồi công nợ đúng kỳ hạn nên không phát hiện được việc khách hàng mất khả năng chi trả gây thiệt hại cho Công ty/đơn vị.		X	X		X
7	Để khách hàng khiếu nại về tiến độ giao nhận, số lượng, chất lượng hàng hóa và phong cách phục vụ giao tiếp (do lỗi trong quá trình bán hàng dẫn đến tranh chấp)...					
a	Để khách hàng khiếu nại dưới 3 lần trong 1 năm					
b	Để khách hàng khiếu nại từ 3 - 4 lần trong 1 năm.	X				
c	Để khách hàng khiếu nại từ 5 lần trong 1 năm.		X			
VII	Hành vi vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh:			X		
1	Tự ý trao đổi, sao chép các văn bản tài liệu cho các đối tượng không được phép tiết lộ thông tin trong Công ty/đơn vị hoặc các đối tượng khác ngoài Công ty/đơn vị, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty.		X			
2	Cố ý giả mạo các loại giấy tờ gây hậu quả nghiêm trọng					
3	NLĐ biết các thông tin thuộc loại bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của đơn vị mà tiết lộ cho cá nhân, tổ chức khác gây hậu quả nghiêm trọng cho Công ty.				X	X
4	Làm mất hoá đơn, chứng từ.					X
a	Mức thiệt hại dưới 10.000.000đ					
b	Mức thiệt hại từ 10.000.000đ - 20.000.000đ	X	X			
c	Mức thiệt hại từ trên 20.000.000đ hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng về uy tín của Công ty/đơn vị.			X	X	
5	Có hành vi chuyển khách hàng của Công ty ra bên ngoài; cung cấp các thông tin về chủ trương, chính sách hoặc tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty ra bên ngoài.				X	X

STT	HÀNH VI VI PHẠM	HÌNH THỨC THIẾT NHẬT		HÌNH THỨC THIẾT HẠI		HÌNH THỨC THIẾT BA
		Khiến trách bằng miệng	Khiến trách bằng văn bản	Kéo dài thời hạn năng lượng	Cách chức	Sa thải
6	Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thẻ nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành nghề với Công ty.				X	X
VIII Các hành vi tiêu cực trong công việc:						
1	Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn được giao gây khó khăn cho khách hàng hoặc người đến liên hệ công tác nhằm mục đích đòi hỏi lợi hoặc vụ lợi cá nhân.				X	
2	NLD có hành vi lấy cắp, chiếm dụng tiền, tài sản, hàng hóa, vật tư, nguyên liệu của Công ty/đơn vị, khách hàng, đồng nghiệp.					X
3	Những người có liên quan đến hành vi lấy cắp (nêu tại mục VII khoản 2 trên)		X		X	X
4	Tham ô, móc ngoặc, nhận hối lộ.				X	X
5	Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn được giao để lừa đảo, chiếm đoạt tài sản của Công ty; thông đồng với người khác lừa đảo, chiếm đoạt tài sản Công ty; thông đồng, tạo điều kiện để người khác lừa đảo, chiếm đoạt tài sản của Công ty.				X	X
6	NLD có các hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty:					
a	Trường hợp gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty (giá trị tài sản dưới 5.000.000đ).		X			
b	Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty (giá trị tài sản từ 5.000.000 -10.000.000đ).			X	X	
c	Trường hợp gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty (giá trị tài sản trên 10.000.000đ).					X
7	Sử dụng không có sự cho phép của người có thẩm quyền Công ty/đơn vị về tài sản, hàng hóa, vật tư nguyên liệu Công ty/đơn vị.		X		X	X
IX Trách nhiệm liên đới đối với người quản lý trực tiếp (Trường/Phó phòng, ban, Quản đốc/Phó quản đốc xưởng, Trường/Phó ngành hàng, Trường/Phó kho, Tổ trưởng...):						
1	Thiếu sự đôn đốc, kiểm soát, hướng dẫn, giáo dục, nhắc nhở NLD do mình trực tiếp quản lý dẫn đến NLD có những hành vi ăn cắp, gian lận trong sản xuất, kinh doanh, bán hàng, giải quyết công việc chuyên môn; thiếu tôn trọng khách hàng ...					
a	Có 03 lần NLD bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại của khách hàng từ 3 - 4 lần trong một năm (Đối với các đơn vị tiếp xúc trực tiếp với khách hàng).		X			
b	Có nhiều hơn 03 trường hợp NLD bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại của khách hàng từ 5 lần trong một năm (Đối với các đơn vị tiếp xúc trực tiếp với khách hàng).				X	
2	Cố ý bao che, xúi giục NLD, che dấu những hành vi sai phạm xảy ra trong đơn vị/bộ phận do mình quản lý.		X		X	X

TH

STT	HÀNH VI VI PHẠM	HÌNH THỨC THIẾT NHẤT		HÌNH THỨC THIẾT HAI		HÌNH THỨC THIẾT BA
		Khiến trách bằng miệng	Khiến trách bằng văn bản	Kéo dài thời hạn nâng lương	Cách chức	Sa thải
3	Không báo cáo kịp thời các vụ việc sai phạm xảy ra trong đơn vị lên quản lý cấp trên để xem xét xử lý, gây mất đoàn kết, ảnh hưởng không tốt đến đơn vị.		X	X	X	
X	Hành vi sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp:					
1	NLD sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp đưa vào hồ sơ cá nhân để được tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, nâng bậc, tham gia các khóa học ...		X		X	X

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2021



TỔNG GIÁM ĐỐC
Đỗ Hà Nam