

TP. Rạch Giá, ngày 31 tháng 12 năm 2014

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Nội quy lao động nhằm tạo ra cơ sở pháp lý để bảo đảm về quyền, lợi ích hợp pháp của CB - CNV; bảo đảm hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, giữ vững kỷ cương, kỷ luật trong toàn Công ty. Đồng thời, là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật CB - CNV.

Căn cứ đặc điểm tình hình sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty.

Nay, Công ty Cổ phần Sài Gòn – Rạch Giá ban hành Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả CB - CNV trong Công ty như sau:

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Công ty Cổ phần Sài Gòn – Rạch Giá sau đây được gọi tắt là Công ty.
2. Văn phòng và các phòng ban, bộ phận trực thuộc được gọi tắt là đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Bản Nội quy này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự trong doanh nghiệp; an toàn lao động - vệ sinh lao động; bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh; nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Nội quy lao động được áp dụng đối với toàn thể CB - CNV đang làm việc trong Công ty Cổ phần Sài Gòn – Rạch Giá không phân biệt chức vụ, cấp bậc và hình thức Hợp đồng lao động.

Tất cả CB - CNV trong Công ty phải có nghĩa vụ chấp hành nghiêm bản Nội quy lao động này.

Điều 3. Mọi trường hợp không quy định trong bản Nội quy lao động này được giải quyết theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty, các Nội quy – Quy định – Quy chế của Công ty đã ban hành và các văn bản pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

CHƯƠNG 2

NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. *Thời giờ làm việc theo định mức:* Tất cả CB - CNV trong Công ty đảm bảo làm việc 08 giờ/ ngày, 44 giờ -> 48 giờ /tuần.

* Làm việc theo giờ hành chính: từ thứ hai đến hết sáng thứ bảy, trong đó:

+ Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h30;

+ Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

* Làm việc theo ca: Trưởng các bộ phận có trách nhiệm phân công thời gian làm việc tại bộ phận của mình để vừa đảm bảo thời giờ làm việc, nghỉ ngơi vừa đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh và gửi phân công về phòng TC-HC theo dõi. Để đảm bảo tính liên tục của công việc phải tổ chức giao ca ký nhận đúng quy định trước khi ra về.

+ Ca 1: Từ 06h00 đến 14h00;

+ Ca 2: Từ 14h00 đến 22h00;

+ Ca 3: Từ 22h00 đến 06h00 ngày hôm sau.

CB - CNV phải đến nơi làm việc trước giờ quy định của bộ phận mình là 10 phút; riêng trưởng, phó các bộ phận khối trực tiếp khách hàng đến trước 15 phút để kiểm tra, đôn đốc, phân công lao động, bàn giao ca, chấn chỉnh trang phục, sắp xếp và chuẩn bị phương tiện, điều kiện làm việc.

2. Thời giờ làm thêm:

Do tình hình, đặc điểm của công việc nên ngoài thời giờ làm việc theo định mức, Công ty có thể yêu cầu CB - CNV làm thêm. Các bộ phận có việc cần làm ngoài thời gian quy định phải báo cáo cho phòng TC-HC trình Tổng Giám Đốc duyệt trước khi triển khai.

Thời giờ làm thêm sẽ được sắp xếp nghỉ bù vào thời điểm thích hợp. Nếu CB - CNV làm việc vào ngày Lễ, Tết, Công ty sẽ giải quyết nghỉ bù vào thời điểm thích hợp: 01 ngày làm việc vào ngày Lễ, Tết sẽ được giải quyết 1,5 ngày bù.

Trường hợp do nhu cầu công tác, Công ty không thể bố trí nghỉ bù thì thời gian làm thêm giờ sẽ được thanh toán bằng tiền theo quy định của Công ty tại cùng thời điểm.

3. *Thời gian làm việc rút ngắn:* Thời gian làm việc được rút ngắn đối với các đối tượng sau đây:

CTY CP. SÀI GÒN – RẠCH GIÁ SAIGON – RACHGIA HOTEL	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Mã tài liệu: Phiên bản: Ngày ban hành: 11/12/2014
--	------------------	---

+ Phụ nữ mang thai từ tháng thứ bảy trở đi làm việc 07 giờ/ngày;

+ Phụ nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm việc 07 giờ/ngày;

Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi

1. *Nghỉ hàng tuần:* CB - CNV được nghỉ hàng tuần với thời gian nhiều nhất là 1 ngày. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi bộ phận có thể bố trí sao cho đảm bảo hoạt động kinh doanh, trừ trường hợp đặc biệt khác.

2. *Nghỉ giữa ca:* CB - CNV làm việc 08 tiếng liên tục thì được nghỉ 30 phút (nếu làm việc vào ban ngày) và 45 phút (nếu làm việc vào ban đêm) cho giờ ăn giữa ca.

3. *Nghỉ Lễ, Tết:* Theo quy định của Bộ Luật lao động.

4. *Nghỉ phép hàng năm:* Theo Thỏa ước lao động tập thể và quy định của Bộ Luật lao động.

CB - CNV bắt đầu được giải quyết phép năm sau khi hết thời gian thử việc.

Việc nghỉ phép được thực hiện dứt điểm cho từng năm hoặc kéo dài cho đến hết Quý I năm sau. Nếu vì nhu cầu công việc mà Công ty không bố trí nghỉ hàng năm được thì Công ty sẽ cho bảo lưu số ngày phép sang năm sau hoặc thanh toán tiền căn cứ trên đơn giá tiền lương cơ bản. Tổng Giám Đốc Công ty là người xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể xét trên tình hình thực tế của Công ty.

CB - CNV do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm, thì được trả lương cơ bản những ngày chưa nghỉ.

Nếu Công ty bố trí nghỉ phép sau khi thống nhất cùng BCH công đoàn và có báo trước cho CB - CNV mà CB - CNV không nghỉ thì sẽ mất quyền lợi và sẽ không được thanh toán tiền phép.

CB - CNV có nhu cầu nghỉ phép thì phải gửi đơn xin phép trước ít nhất là 07 ngày và được chấp thuận trước khi nghỉ. Không giải quyết nghỉ vào ngày và mùa kinh doanh cao điểm.

5. Nghỉ việc riêng có hưởng lương:

CB - CNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- Bố mẹ (bên vợ hoặc bên chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 ngày.

CTY CP. SÀI GÒN – RẠCH GIÁ SAIGON – RACHGIÁ HOTEL	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Mã tài liệu: Phiên bản: Ngày ban hành: 31/12/2014
--	------------------	---

6. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

CB - CNV viết đơn xin nghỉ không lương khi đã sử dụng hết phép năm và phải được Tổng Giám Đốc chấp thuận trước ít nhất 03 ngày. Thời gian nghỉ không hưởng lương không quá 60 ngày (cộng dồn trong năm).

7. Nghỉ ốm đau:

Nếu CB - CNV bị ốm đau thì phải báo cho người phụ trách biết trong thời gian sớm nhất.

Trường hợp nghỉ ốm quá 2 ngày thì phải nộp đơn xin nghỉ cùng với giấy xác nhận của cơ sở y tế, nếu không sẽ bị trừ vào ngày nghỉ phép hoặc nghỉ bù và bị kỷ luật vì nghỉ không có lý do chính đáng.

Điều 6. Thẩm quyền giải quyết nghỉ

Trường hợp nghỉ 1 ngày: Trưởng bộ phận giải quyết.

Trường hợp nghỉ 2 ngày: Trưởng phòng TC-HC giải quyết (sau khi Trưởng bộ phận duyệt).

Nghỉ từ 03 ngày trở lên: Tổng Giám đốc giải quyết (sau khi Trưởng bộ phận và Trưởng phòng TC-HC duyệt).

Phó Tổng giám đốc, Trưởng/ phó phòng hoặc tương đương khi nghỉ phải xin phép (1 ngày báo miệng, từ 2 ngày phải có đơn) và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc mới được nghỉ.

Điều 7. Trật tự kỷ cương trong Công ty

1. CB - CNV được cấp quần áo, giày dép, bảo hộ lao động và các vật dụng cần thiết.

Tác phong, thái độ, trang phục của CB - CNV là hình ảnh của Công ty, do đó mỗi cá nhân phải có ý thức giữ gìn, rèn luyện đạo đức, tác phong chuẩn mực, trung thực, lịch sự, nhã nhặn đối với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp, luôn tôn trọng cấp trên, yêu thương cấp dưới. Tuyệt đối tránh các hành vi làm phiền lòng khách hàng cả khi trong và ngoài công ty.

2. CB - CNV phải tuân thủ sự phân công, điều động của người quản lý trực tiếp, chủ động giải quyết công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả; không được sử dụng thời gian làm việc để tụ tập nói chuyện, làm việc riêng. Khi phát hiện công việc có trở ngại phải báo cáo ngay cho người phụ trách để có biện pháp giải quyết hay khắc phục kịp thời.

3. Khi ra vào Công ty, phải để xe đúng nơi quy định và chịu kiểm tra kiểm soát của bảo vệ. Khi có yêu cầu công tác ra ngoài Công ty, đơn vị, CB - CNV phải báo cáo cho người phụ trách biết lúc đi, lúc về và báo kết quả công tác kèm Giấy cử công tác của trưởng bộ phận ký. Ngoài thời gian làm việc, CB - CNV không được ở lại khu vực làm việc, nếu không được sự chấp thuận của người có trách nhiệm.

4. Không được tiếp khách cá nhân tại nơi làm việc. Trong trường hợp cần thiết, CB - CNV chỉ được tiếp thân nhân hoặc bạn bè tại khu vực tiếp khách khi được người phụ trách trực tiếp chấp thuận.

5. Không sử dụng các trang thiết bị, phương tiện kinh doanh cho mục đích cá nhân.

6. Khi nhận được của rơi, phải báo cáo với người quản lý trực tiếp, lập biên bản ngay với sự chứng kiến của người thứ 3 và báo cáo ngay cho lãnh đạo trực đơn vị.

7. Nghiêm cấm các hình thức cờ bạc, cá cược trong Công ty.

8. Nghiêm cấm việc dùng ma túy, chất kích thích khác theo danh mục cấm của Nhà nước. Không hút thuốc lá trong phòng họp, phòng làm việc và các khu vực công cộng có bảng quy định cấm hút thuốc.

9. Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp của Công ty, đơn vị và đoàn thể khi được triệu tập, muốn xin vắng phải được sự đồng ý của chủ tọa.

10. CB - CNV không ngừng tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 8. An toàn lao động – Vệ sinh lao động

1. CB - CNV phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Công ty, đơn vị về các quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn về an toàn lao động – vệ sinh lao động, PCCC đã được ban hành.

2. Phải sử dụng và bảo quản tốt các phương tiện, máy móc, trang thiết bị phục vụ kinh doanh. Nghiêm cấm sử dụng cho mục đích cá nhân.

3. Trước khi vận hành máy móc thiết bị và trước khi ra về, phải kiểm tra, thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn về điện, nước, lửa,... Lên kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng, tu sửa máy móc thiết bị thường xuyên và ghi nhận vào Sổ nhật ký hàng ngày.

4. CB - CNV không có trách nhiệm không được sử dụng các phương tiện, vật dụng dành riêng cho khách và các máy móc, trang thiết bị của đơn vị.

Điều 9. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh

1. Tuyệt đối không được phép tiết lộ bí mật công nghệ hoặc các thông tin nội bộ, tình hình tài chính, kinh doanh, các số liệu của Công ty cho người không có trách nhiệm.

2. Hồ sơ lưu trữ, công văn giấy tờ phải được bảo quản cẩn thận, an toàn, không được mang tài liệu ra khỏi Công ty, đơn vị khi chưa được phép.

3. CB - CNV có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty, thực hành tiết kiệm, chống tham ô lãng phí; phải thực hiện đúng các quy trình thủ tục về giao nhận tiền mặt, hàng hóa, vật tư, quản lý kho tàng, bảo vệ. Mọi sự mất mát, hư hỏng, lãng phí tài sản, tiền bạc của Công ty đều phải được xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 10. Kinh doanh du lịch phải gắn liền với việc bảo đảm an ninh quốc gia, an toàn lao động

Đối với CB-CNV được sự phân công của lãnh đạo Công ty thường xuyên trực tiếp giao dịch với khách du lịch phải thực hiện những quy định sau:

1. Hướng dẫn khách thực hiện đúng quy định về bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, môi trường sinh thái, tài nguyên thiên nhiên và di sản văn hoá. Có các biện pháp đảm bảo an toàn, tính mạng và tài sản cho khách.

2. Có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn khách thực hiện đúng chương trình đã định trước. Nếu khách muốn đi du lịch ngoài chương trình phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty.

3. Trong khi hướng dẫn, giao tiếp với khách không được nói sai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nói xấu chế độ, tiết lộ các cơ sở bí mật kinh tế, an ninh quốc phòng.

4. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo Công ty mỗi khi nhận được các sản phẩm, tài liệu và các thông tin của tổ chức trong nước, nước ngoài phương hại đến an ninh quốc gia, địa phương, đơn vị, tuyệt đối không được truyền bá, phát tán các tài liệu trên.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

1. CB - CNV hoàn thành tốt công việc hoặc có những đóng góp đem lại hiệu quả cho Công ty thì được khen thưởng.

2. Công tác khen thưởng được thực hiện đột xuất hoặc định kỳ và được thể hiện bằng quyết định của Tổng Giám đốc Công ty. Hình thức khen thưởng theo Quy định về công tác thi đua khen thưởng của Công ty.

3. CB - CNV nào vi phạm các điều khoản đã quy định trong “Nội quy lao động” của Công ty, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

1 - Khiển trách.

2 - Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; hoặc chuyển công việc khác hoặc cách chức.

3 - Sa thải.

a) - Hình thức khiển trách: được áp dụng đối với CB - CNV phạm lỗi lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ.

+ Hình thức khiển trách bằng miệng được áp dụng khi hành vi vi phạm rõ ràng không cần phải chứng minh. Việc khiển trách phải được ghi vào hồ sơ cá nhân có chữ ký của người khiển trách và người bị khiển trách.

+ Hình thức khiển trách bằng văn bản được áp dụng khi hành vi vi phạm có những tình tiết cần phải chứng minh lỗi của người vi phạm.

b) - Hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng, hoặc chuyển công việc khác, hoặc cách chức được áp dụng đối với CB - CNV đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản hoặc có những hành vi vi phạm kỷ luật được quy định cụ thể trong bản hướng dẫn xử lý kỷ luật của công ty. Trường hợp cách chức sau 03 năm thì không được coi là tái phạm.

c) - Hình thức kỷ luật sa thải áp dụng trong những trường hợp sau:

+ Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty;

+ Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị kỷ luật cách chức mà tái phạm;

+ Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày hoặc 2 lần cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng và được chấp thuận.

+ Có những hành vi vi phạm kỷ luật lao động được quy định cụ thể trong bản Nội quy này và Hướng dẫn xử lý kỷ luật của Công ty.

Điều 12. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi một CB - CNV có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật đồng thời, chỉ áp dụng một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

2. Không xử lý kỷ luật lao động đối với CB - CNV vi phạm nội quy lao động trong thời gian sau đây:

a) Nghi ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

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

d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; CB - CNV nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

3. Không xử lý kỷ luật lao động đối với CB - CNV 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.

4. Cấm mọi hành vi xâm phạm đến thân thể, nhân phẩm CB - CNV.

5. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

6. CB - CNV vi phạm kỷ luật lần hai hay tái phạm trong thời gian bị kỷ luật thì hình thức kỷ luật lần sau cao hơn lần trước.

7. CB - CNV sai phạm, nhưng thành khẩn nhận lỗi và quyết tâm sửa chữa thì được giảm nhẹ hình thức kỷ luật, CB - CNV sai phạm nhưng không chịu nhận lỗi, cố tình che giấu khuyết điểm thì bị xử lý kỷ luật nặng hơn.

8. CB - CNV sai phạm nghiêm trọng có dấu hiệu tội phạm, ngoài việc xử lý kỷ luật, Công ty sẽ chuyển hồ sơ đến cơ quan điều tra để truy cứu trách nhiệm hình sự.

9. CB - CNV ngoài việc chịu trách nhiệm xử lý kỷ luật còn có thể phải bồi thường thiệt hại vật chất đã gây ra theo quy định của Bộ Luật Lao động, giá trị tài sản thiệt hại được xác định trên cơ sở thời giá của thị trường.

Điều 13. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 06 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, đơn vị thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng (trừ trường hợp người vi phạm cố tình che giấu).

2. Khi hết thời gian quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 12, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì đơn vị tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Khi hết thời gian quy định tại các Điểm d Khoản 2 Điều 12, mà thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động đã hết, thì được kéo dài thời hiệu để xem xét xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 14. Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng kỷ luật, Tổng Giám Đốc Công ty quyết định hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với CB - CNV làm việc tại Công ty. Người được Tổng Giám đốc ủy quyền chỉ được xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Các hình thức kỷ luật khác chỉ được ủy quyền khi Tổng Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Hội đồng Kỷ luật bao gồm:

- a) Tổng Giám đốc là Chủ tịch Hội đồng.
- b) Trưởng phòng TC-HC là Phó chủ tịch thường trực Hội đồng.
- c) Chủ tịch Công đoàn là Ủy viên Hội đồng.
- d) CB đào tạo & phát triển nhân lực thuộc phòng Tổ chức - Hành chánh là Thư ký Hội đồng.
- e) Một số cán bộ quản lý, chuyên viên khác của các bộ phận có thể được chọn tham gia Hội đồng.

Điều 15. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. CB - CNV bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

2. CB - CNV bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 16. Các tình tiết giảm nhẹ, tăng nặng hình thức kỷ luật

Tình tiết giảm nhẹ: CB - CNV vi phạm nhưng thành khẩn nhận lỗi, quyết tâm sửa chữa và tự giác khắc phục thiệt hại gây ra thì có thể được xem xét giảm nhẹ hình thức kỷ luật.

Tình tiết tăng nặng: CB - CNV vi phạm nhưng không nhận lỗi, cố tình che giấu khuyết điểm, tái phạm trong thời gian xử lý kỷ luật, vi phạm kỷ luật nhiều lần.

Điều 17. Trình tự và biện pháp kỷ luật lao động và bồi thường vật chất

Được áp dụng như sau:

- Hội đồng kỷ luật phải chứng minh được lỗi của CB - CNV. Ghi biên bản về hành vi vi phạm kỷ luật rồi thông báo cho đại diện tập thể CB - CNV hoặc Ban chấp hành Công đoàn Công ty.
- Khi xem xét xử lý kỷ luật, bồi thường vật chất phải có mặt CB - CNV với sự tham gia của đại diện tập thể CB - CNV hoặc đại diện Ban chấp hành Công đoàn công ty.
- CB - CNV có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa.
- Việc xem xét xử lý kỷ luật phải ghi thành biên bản.

Điều 18. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của CB - CNV khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để CB - CNV tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian đó, CB - CNV có thể được tạm ứng 50% lương mà người đó đang hưởng trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, CB - CNV được tiếp tục làm việc.

3. Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động, CB - CNV cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng nêu trên.

4. Nếu CB - CNV không có lỗi thì Công ty phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

CHƯƠNG 3 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Áp dụng nội quy lao động

1. Những quy định trước đây về Nội quy lao động của Công ty trái với Nội quy lao động này đều bãi bỏ và không được tiếp tục áp dụng trong Công ty.
2. Mọi hành vi vi phạm các quy định trong Nội quy lao động của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động, bồi thường trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nội quy này.
3. Những trường hợp vi phạm chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Thi hành Nội quy lao động

1. Lãnh đạo các đơn vị cùng các đoàn thể tổ chức phổ biến đầy đủ toàn bộ nội dung của “Nội quy lao động” cho tất cả CB-CNV nhằm chấp hành nghiêm chỉnh Bản Nội quy này.
2. Tất cả CB - CNV trong Công ty có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh “Nội quy lao động”, phát huy ý thức tự giác về kỷ luật lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại cho kinh doanh ảnh hưởng đến quyền lợi chung.

DUYỆT
TỔNG GIÁM ĐỐC

KIỂM SOÁT
P. TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÒNG BAN LẬP
TP. TCHC



Trần Quốc Khánh

Lê Văn Lộc

Tô Trọng Nguyễn