

Số: 4690/QĐ-GVN.HN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY LAO ĐỘNG**  
**CỦA TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM**

**HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM**

Căn cứ Bộ luật số 45/2019/QH14 Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 2760/QĐ-BCT ngày 14 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Giấy Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-GVN.HN ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng thành viên - Tổng công ty Giấy Việt Nam;

Xét đề nghị của Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam, Thủ trưởng các phòng, ban chức năng, đơn vị hạch toán báo sổ, đơn vị hạch toán phụ thuộc thuộc Tổng công ty Giấy Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- HĐQT TCT;
- KSV;
- Ban TGD TCT;
- Công đoàn TCTy;
- Lưu: VT (2), TCCB(2).

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**  
**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**  
**PHỤ TRÁCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**



**Cao Văn Sơn**

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

**NỘI QUY LAO ĐỘNG  
CỦA TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM**

*(ban hành kèm theo Quyết định số: 4690/QĐ-GVN.HN ngày 29 tháng 12 năm 2023  
của Hội đồng thành viên Tổng công ty Giấy Việt Nam)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Bản Nội quy lao động là văn bản quản lý nội bộ, được ban hành theo các quy định của Bộ Luật lao động, bao gồm các quy tắc xử sự chung giữa người sử dụng lao động và người lao động, dùng để duy trì trật tự, là căn cứ hợp pháp để xử lý kỷ luật lao động, góp phần nâng cao năng suất lao động.

Quy định trách nhiệm, nghĩa vụ và thiết lập các nguyên tắc làm việc cơ bản cho cán bộ công nhân viên, người lao động (sau đây gọi tắt là Người lao động) khi làm việc tại Tổng công ty, bao gồm: (i) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; (ii) Trật tự tại nơi làm việc; (iii) An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc; (iv) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; (v) Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; (vi) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động; (vii) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động; (viii) Trách nhiệm vật chất; quy định người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động và các vấn đề liên quan khác.

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này được áp dụng cho các chi nhánh, đơn vị phòng, ban chức năng, cơ sở, địa điểm kinh doanh, các đơn vị hạch toán báo sổ, hạch toán phụ thuộc của Tổng công ty.

2. Tất cả người lao động làm việc tại Tổng công ty Giấy Việt Nam, tại các chi nhánh, đơn vị, cơ sở, địa điểm kinh doanh, các đơn vị hạch toán báo sổ, hạch toán phụ thuộc của Tổng công ty đều phải tuân thủ theo Bộ Luật lao động, luật pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các quy định tại Nội quy Lao động này.

3. Những vụ việc phát sinh khác mà trong bản Nội quy này chưa điều chỉnh thì sẽ được giải quyết theo quy định của Bộ luật Lao động và pháp luật liên quan.

4. Nội quy lao động này không áp dụng cho các công ty con và đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt**

1. Tổng công ty Giấy Việt Nam viết tắt là Tổng công ty; người sử dụng lao động viết tắt là NSDLĐ; người lao động viết tắt là NLĐ; hợp đồng lao động viết tắt là HĐLĐ.

2. Bộ luật Lao động: là Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và tất cả các văn bản hướng dẫn.

3. Nội quy Lao động: là bản nội quy lao động này của Tổng công ty và các thay đổi, bổ sung tùy từng thời điểm (nếu có).

4. Đơn vị ghi trong Nội quy Lao động này gồm: các phòng, ban chức năng, đơn vị hạch toán báo sổ, hạch toán phụ thuộc, các chi nhánh, cơ sở, địa điểm kinh doanh và các đơn vị thuộc các đơn vị thành viên của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

5. Đơn vị hạch toán phụ thuộc ghi trong Nội quy Lao động này gồm: Các chi nhánh, các công ty lâm nghiệp, Công ty Giấy Tissue Sông Đuống, Công ty thiết kế lâm nghiệp.

6. Đơn vị hạch toán báo sổ ghi trong Nội quy Lao động này gồm: Các nhà máy, xí nghiệp tại khu vực sản xuất giấy Bãi Bằng của Tổng công ty địa điểm tại thị trấn Phong Châu, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ.

7. Người sử dụng lao động: là Tổng công ty Giấy Việt Nam mà đại diện là Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam.

8. Đại diện NSDLĐ được ủy quyền: là thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty Giấy Việt Nam và Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc được Tổng giám đốc ủy quyền thực hiện một số quyền hạn của đại diện NSDLĐ trong tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động, phân công công tác, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động. Trong từng trường hợp khi sử dụng từ viết tắt NSDLĐ trong Nội quy này được hiểu bao gồm cả Đại diện NSDLĐ được ủy quyền.

9. Thủ trưởng cơ quan Tổng công ty Giấy Việt Nam: là Phó Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam được Tổng giám đốc phân công tại Quyết định về phân công nhiệm vụ, công tác giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc.

10. Người đứng đầu đơn vị: là người giữ chức vụ cao nhất trong việc quản lý, điều hành đơn vị.

11. Người đại diện theo pháp luật của cá nhân: là cá nhân nhân danh và vì lợi ích của người được đại diện xác lập, thực hiện các giao dịch dân sự, bao gồm các chủ thể sau: (i) Người được chỉ định, yêu cầu của người đại diện xác lập; (ii) Cha, mẹ; (iii) Người giám hộ; và (iv) Người do Tòa án chỉ định.

12. Đại diện người lao động tại Tổng công ty, đơn vị: là tổ chức Công đoàn Tổng công ty và tổ chức công đoàn đơn vị.

13. Người có chức danh quản lý tại các đơn vị hạch toán báo sổ, các phòng, ban chức năng của Tổng công ty Giấy Việt Nam gồm: Giám đốc, phó Giám đốc các nhà máy, xí nghiệp; Trưởng, phó các phòng ban chức năng của Tổng công ty.

14. Người có chức danh quản lý tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc của Tổng công ty Giấy Việt Nam gồm: Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

15. Cán bộ: là người được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm bằng văn bản giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong tổ chức, đơn vị thuộc Tổng công ty Giấy Việt Nam và được hưởng lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ, thù lao theo quy định về chính sách, chế độ tiền lương của Nhà nước.

16. Học nghề, tập nghề tại Tổng công ty: là việc Tổng công ty hoặc đơn vị được Tổng công ty ủy quyền tuyển người lao động vào thực hành công việc, học nghề, tập làm nghề theo các vị trí việc làm việc. Thời hạn tập nghề không quá 03 tháng. Đối với thời hạn học nghề sẽ theo thời hạn các chương trình đào tạo của từng trình độ theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

17. Tài sản: là toàn bộ tài sản hữu hình và vô hình thuộc quyền sở hữu, quyền quản lý của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

18. Mức thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản: là mức thiệt hại được quy ra bằng tiền có giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLD làm việc.

19. Mức thiệt hại nghiêm trọng về tài sản: là mức thiệt hại được quy ra bằng tiền có giá trị trên 10 tháng lương đến bằng 30 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLD làm việc.

20. Mức gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản: là mức thiệt hại được quy ra bằng tiền có giá trị trên 30 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLD làm việc.

21. Tai nạn lao động làm chết NLD (sau đây gọi tắt là tai nạn lao động chết người) là tai nạn lao động mà NLD bị chết thuộc một trong các trường hợp sau đây: (i) Chết tại nơi xảy ra tai nạn lao động; (ii) Chết trên đường đi cấp cứu hoặc trong thời gian cấp cứu; (iii) Chết trong thời gian điều trị hoặc chết do tái phát của vết thương do tai nạn lao động gây ra theo kết luận tại biên bản giám định pháp y; (iv) Người lao động được tuyên bố chết theo kết luận của Tòa án đối với trường hợp mất tích.

22. Tai nạn lao động làm NLD bị thương nặng (sau đây gọi tắt là tai nạn lao động nặng) là tai nạn lao động làm NLD bị ít nhất một trong những chấn thương được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, Vệ sinh lao động.

23. Tai nạn lao động làm NLD bị thương nhẹ (sau đây gọi tắt là tai nạn lao động nhẹ) là tai nạn lao động không thuộc trường hợp quy định tại khoản 21 và khoản 22 Điều này.

24. Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ: bao gồm thông tin về chủ trương, chính sách, đề án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đàm phán, hợp tác, đầu tư liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh; các thông tin về tài chính, kết quả kinh doanh; các thông tin về thị trường, đối tác, khách hàng; các thông tin về sáng kiến, sáng chế, phát minh, cải tiến, thiết kế liên quan đến công nghệ, kỹ thuật, thiết bị máy móc; các thông tin về quá trình nghiên cứu, thử nghiệm, ứng dụng, và các thông tin khác liên quan đến bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Tổng công ty Giấy Việt Nam được đóng dấu "Mật" hoặc "Bảo mật" hoặc những thông tin đưa ra trong cuộc họp kín nhưng chưa công bố.

25. Hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của Tổng công ty Giấy Việt Nam: là bất kỳ hành vi nào của NLD gây thiệt hại vật chất cho Tổng công ty Giấy Việt Nam theo các mức thiệt hại quy định tại khoản 19 Điều này.

26. Hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản của Tổng công ty Giấy Việt Nam: là bất kỳ hành vi nào của NLD có khả năng gây ra thiệt hại vật chất cho Tổng công ty Giấy Việt Nam theo các mức thiệt hại quy định tại khoản 20 Điều này.

27. Hành vi gây thiệt hại nhưng chưa nghiêm trọng về lợi ích của Tổng công ty Giấy Việt Nam: là bất kỳ hành vi nào của NLD gây thiệt hại phi vật chất, ảnh hưởng xấu đến danh tiếng, uy tín, thương hiệu và vị thế của Tổng công ty Giấy Việt Nam trong mối quan hệ với khách hàng hoặc đối tác của Tổng công ty Giấy Việt Nam, với NLD trong nội bộ Tổng công ty Giấy Việt Nam, với các cơ quan Nhà nước và trong xã hội nói chung.

28. Hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về lợi ích của Tổng công ty Giấy Việt Nam: là bất kỳ hành vi nào của NLD gây thiệt hại phi vật chất, ảnh hưởng rất xấu đến danh tiếng, uy tín, thương hiệu và vị thế của Tổng công ty Giấy Việt Nam trong mối quan hệ với khách hàng, đối tác của Tổng công ty Giấy Việt Nam, với NLD trong nội bộ Tổng công ty Giấy Việt Nam, với các cơ quan Nhà nước và trong xã hội nói chung hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

29. Hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về lợi ích của Tổng công ty Giấy Việt Nam: là bất kỳ hành vi nào của NLD có khả năng gây ra những ảnh hưởng rất nghiêm trọng về uy tín, thương hiệu và vị thế của Tổng công ty Giấy Việt Nam trong mối quan hệ với khách hàng, đối tác của Tổng công ty Giấy Việt Nam, với NLD trong nội bộ Tổng công ty Giấy Việt Nam, với các cơ quan Nhà nước và trong xã hội nói chung hoặc gây ảnh hưởng đặc biệt nghiêm trọng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

30. Lý do chính đáng: là các trường hợp quy định sau đây, nhưng NLD hoặc thân nhân của NLD phải báo cáo hoặc thông tin ngay cho người quản lý

trực tiếp hoặc đơn vị quản lý NLD trong thời gian 24 giờ tính từ lúc xảy ra sự việc, trừ các sự việc xảy ra tại Đơn vị hoặc Đơn vị đã biết:

a) Do thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của UBND cấp xã nơi xảy ra sự việc;

b) Do bản thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

c) Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu, bệnh hiểm nghèo và các xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền. Thân nhân bị ốm bao gồm: bố, mẹ (bố, mẹ đẻ hoặc bố mẹ nuôi hợp pháp); bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con (cả con đẻ và con nuôi hợp pháp); ông, bà nội hoặc ngoại; anh, chị, em ruột;

d) Khó khăn đặc biệt khác, gồm (i) Do áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, hoặc (ii) Chấp hành các văn bản, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhằm thực thi pháp luật.

31. "Sự kiện bất khả kháng": Là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được, mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép để ngăn chặn, bao gồm nhưng không giới hạn các sự kiện như thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự kiện bất ngờ nằm ngoài tầm kiểm soát...

32. Trường hợp thường xuyên không hoàn thành công việc theo HDLD làm căn cứ thực hiện quyền đơn phương chấm dứt HDLD của Tổng công ty Giấy Việt Nam theo quy định của Bộ luật Lao động: là việc NLD không hoàn thành khối lượng/chất lượng công việc/chi tiêu kinh doanh được giao (bằng văn bản hoặc thư điện tử) phù hợp với vị trí/chức danh công việc được đảm nhiệm (hoặc hồ sơ vị trí công việc) và/hoặc các thỏa thuận tại HDLD hoặc văn bản khác từ 03 lần liên tiếp trở lên. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

33. Cách chức: là một trong những hình thức kỷ luật mà người sử dụng lao động ra quyết định cho người lao động đang giữ một chức vụ nhất định thôi không còn giữ chức vụ đó nữa do người lao động vi phạm quy định của pháp luật hoặc quy định của tổ chức nhưng không phải là việc người sử dụng lao động quyết định cho người lao động giữ chức vụ thấp hơn chức vụ hiện tại mà người lao động đang đảm nhiệm.

34. Tái phạm: là trường hợp người lao động lập lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động.

35. Hòa giải lao động: là cơ chế giải quyết tranh chấp lao động được thực hiện bởi hòa giải viên lao động bên ngoài tòa án. Trừ các tranh chấp lao động

không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải. Hòa giải lao động được thực hiện trên cơ sở tôn trọng quyền và lợi ích của hai bên tranh chấp, tôn trọng lợi ích chung của xã hội, không trái pháp luật.

36. Định mức lao động: là việc xác định số lượng công việc hay số sản phẩm làm ra của một hay số người lao động trong một đơn vị thời gian nhất định hoặc quy định lượng thời gian cần để hoàn thành một đơn vị công việc hay sản phẩm. Định mức lao động được làm cơ sở để trả lương cho người lao động hưởng lương theo sản phẩm và được thực hiện đối với từng bước công việc, từng công đoạn và toàn bộ quá trình sản xuất sản phẩm, dịch vụ trên cơ sở tổ chức lao động khoa học, tổ chức sản xuất hợp lý.

37. Công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: là các công việc có đặc điểm về điều kiện lao động gây tác động xấu đến sức khỏe hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng của người lao động thuộc Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo các thông tư, quyết định của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội, công văn của các cơ quan bảo hiểm xã hội ban hành tại từng thời điểm.

38. Ca làm việc: là khoảng thời gian làm việc của người lao động từ khi bắt đầu nhận nhiệm vụ cho đến khi kết thúc và bàn giao nhiệm vụ cho người khác, bao gồm cả thời gian làm việc và thời gian nghỉ giữa giờ.

39. Nghỉ chuyển ca: là việc người lao động được nghỉ giữa hai ca làm việc liên tục, thời gian nghỉ chuyển ca không tính đến thời gian người lao động làm thêm giờ giữa hai ca làm việc liên tục bất kể việc người lao động này làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường hay vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật lao động.

40. Công trực: là số công mà NLD được tính làm cơ sở để NSDLĐ thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật về lao động hoặc theo quy định của pháp luật liên quan.

Những từ ngữ, chữ viết tắt khác được hiểu và giải nghĩa theo quy định trong BLLĐ, Bộ Luật Dân sự, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Giấy Việt Nam, pháp luật có liên quan, Quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty Giấy Việt Nam và các sửa đổi bổ sung thay thế hợp lệ sau này.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

1. Tổng công ty, đơn vị và người lao động chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc Nội quy Lao động và Bộ luật Lao động. Việc không tuân thủ bất kỳ điều khoản nào trong Nội quy Lao động là một hành vi vi phạm nội quy lao động và người lao động sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật lao động.

2. Nội dung Nội quy Lao động này không trái với Bộ luật Lao động và pháp luật liên quan.

3. Nội quy Lao động này được áp dụng kết hợp với các quy chế, quy định quản lý nội bộ khác của Tổng công ty và không trái với các quy định của pháp

luật hiện hành, được sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế và những thay đổi tương ứng của pháp luật. Trường hợp quy định của pháp luật có thay đổi mà Nội quy này chưa được chỉnh sửa thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Nội quy Lao động được thông báo đến người lao động, những nội dung chính được niêm yết tại nơi làm việc.

## **Chương II**

### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

#### **Điều 4. Thời giờ làm việc**

1. Thời giờ làm việc bình thường:

a) Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần.

b) Đối với các phòng, ban chức năng và các đơn vị hạch toán báo sổ thuộc Tổng công ty thực hiện thời giờ làm việc như sau:

- Lao động làm việc theo giờ hành chính bình thường: Từ 08 giờ 00 sáng đến 16 giờ 30 và thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần. Ngày làm việc thực tế linh hoạt theo yêu cầu của công việc nhưng không trái với quy định của pháp luật; riêng các vị trí công việc thuộc các đơn vị liên quan trực tiếp tới công tác bán hàng, tiếp nhận vật tư, nguyên liệu, cán bộ kỹ thuật, đốc công trực tiếp tham gia vận hành, bảo dưỡng thiết bị trên dây chuyền sản xuất thì thực hiện chế độ làm việc bình thường 40 giờ/tuần hoặc 44 giờ/tuần, không quá 10 giờ trong 01 ngày theo yêu cầu của công việc;

- Lao động trực tiếp sản xuất làm việc theo ca: Ca sáng từ 07 giờ 00 đến 15 giờ 00; ca chiều từ 15 giờ 00 đến 23 giờ 00; ca đêm từ 23 giờ 00 đến 07 giờ 00 sáng ngày hôm sau. Trong đó:

+ Lao động làm việc theo chế độ 3 ca 4 kíp, thực hiện chế độ làm việc 44 giờ/tuần theo vòng ca;

+ Lao động làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại (nếu có): Tổng công ty đảm bảo giới hạn thời gian cho người lao động theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

+ Lao động làm việc theo yêu cầu hợp tác kinh doanh thực hiện chế độ làm việc 48 giờ/tuần theo vòng ca;

- Lao động tại phòng Bảo vệ thuộc Xí nghiệp Dịch vụ làm việc theo ca: Ca sáng từ 06 giờ 00 đến 14 giờ 00; ca chiều từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00; ca đêm từ 22 giờ 00 đến 06 giờ 00 sáng ngày hôm sau.

c) Đối với các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty: Trên cơ sở điều kiện tổ chức sản xuất kinh doanh, đơn vị lựa chọn thời giờ làm việc phù hợp với thực tế của đơn vị mình. Nhưng thời giờ làm việc không thấp hơn 40 giờ/tuần và không quá 48 giờ/tuần đối với các nghề và công việc bình thường.

2. Giờ làm việc ban đêm:



Các đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc, điều kiện sản xuất, kinh doanh để bố trí lao động làm việc theo chế độ ca, kíp và quy định thời giờ làm việc ban đêm phù hợp với Bộ luật Lao động và Nội quy Lao động.

### 3. Tổ chức làm việc theo ca

a) Tổ chức làm việc theo ca là việc bố trí ít nhất 02 người hoặc 02 nhóm người thay phiên nhau làm việc trên cùng một vị trí làm việc, tính trong thời gian 01 ngày (24 giờ liên tục);

b) Trường hợp làm việc theo ca liên tục để được tính nghỉ giữa giờ vào giờ làm việc quy định tại mục a khoản này khi ca làm việc đó có đủ các điều kiện sau:

- Người lao động làm việc trong ca từ 06 giờ trở lên;
- Thời gian chuyển tiếp giữa hai ca làm việc liên kế không quá 45 phút.

### 4. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương:

a) Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại khoản 1, điều này từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục. Cán bộ quản lý trực tiếp bố trí cho người lao động luân phiên nghỉ giữa giờ để không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

b) Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc;

c) Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người;

d) Thời giờ nghỉ đối với lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trong thời gian hành kinh theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 137 của Bộ luật Lao động;

đ) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động;

e) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý;

g) Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động theo quy định tại khoản 5 Điều 61 của Bộ luật Lao động;

h) Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 176 của Bộ luật Lao động;

i) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của người sử dụng lao động;

k) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

#### 5. Các trường hợp đặc biệt:

a) Đối với lái xe ô tô, trực cứu hỏa, trực y tế, trực kho... do đặc thù công việc nên thời gian làm việc và thời gian nghỉ được sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc. Bộ phận: lái xe điều độ (COB) thuộc Xí nghiệp Vận tải; kho vật tư, phụ tùng thuộc Tổng kho và Phòng Y tế thuộc Xí nghiệp Dịch vụ bố trí người lao động làm việc theo chế độ 3 ca liên tục và thực hiện chế độ trực ca. Số công thanh toán tiền lương tháng gồm: Số công làm căn cứ tính tiền lương 24 công; tối đa 10 công trực và 10 công chế độ ca đêm; 30 hoặc 31 công ăn ca tùy số ngày thực tế phát sinh trong tháng.

b) Đối với lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 trở đi hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: không bố trí làm thêm giờ; làm ca đêm; đối với lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho người sử dụng lao động biết thì được người sử dụng lao động chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

c) Khi có sự cố xảy ra như thiên tai, hoả hoạn v.v... thì thủ trưởng đơn vị có quyền huy động mọi lực lượng ứng cứu bất kể thời gian nào.

#### 6. Vi phạm thời gian làm việc:

Người lao động đến nơi làm việc muộn, về trước giờ theo quy định mà không có sự chấp thuận của cấp quản lý trực tiếp.

Các trường hợp nghỉ đột xuất trong giờ phải xin phép và được chấp thuận của cấp quản lý trực tiếp.

#### **Điều 5. Làm thêm giờ**

##### 1. Đối tượng áp dụng:

a) Người sử dụng lao động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết. Khi làm thêm giờ, người lao động phải có Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ (theo Phụ lục 01, Mẫu 1 kèm theo Nội quy này). Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ phải được ghi nội dung công việc và số giờ làm thêm, có chữ ký của người lao động và người được ủy quyền sử dụng lao động.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Bố trí lao động hợp lý, chỉ tổ chức làm thêm giờ khi được người sử dụng lao động đồng ý tổ chức làm thêm giờ; giám sát chặt chẽ việc đề xuất làm thêm giờ, trả lương thêm giờ và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ;

c) Sự đồng ý của người lao động khi làm thêm giờ: Trừ các trường hợp quy định tại Điều 108 của Bộ luật Lao động, các trường hợp khác khi tổ chức làm

thêm giờ, người sử dụng lao động phải được sự đồng ý của người lao động tham gia làm thêm về các nội dung sau đây:

- Thời gian làm thêm;
- Địa điểm làm thêm;
- Công việc làm thêm.

*(Trường hợp có sự đồng ý của người lao động, người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền ký văn bản thỏa thuận làm thêm giờ theo Mẫu số 01/PL01- Phụ lục 01 ban hành kèm theo Nội quy Lao động này).*

## 2. Làm thêm giờ được hưởng lương thêm giờ

a) Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ: không áp dụng làm thêm giờ đối với những đối tượng thuộc diện khoán quỹ tiền lương, khoán công việc, khoán định mức.

b) Không áp dụng tính lương thêm giờ đối với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện;

## 3. Giới hạn số giờ làm thêm

a) Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường, trừ trường hợp quy định tại mục b, mục c khoản này;

b) Trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày;

c) Trường hợp làm việc không trọn thời gian quy định tại Điều 32 của Bộ luật Lao động thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày;

d) Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày, khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

đ) Tổng số giờ làm thêm không quá 04giờ/ngày đối với ngày làm việc bình thường và không quá 12 giờ/ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần. Tổng số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm. Đối với đơn vị quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày; không quá 40 giờ/tháng; tổng số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật lao động.

4. Các trường hợp được tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm thực hiện theo Điều 107, 108 của Bộ luật Lao động.

5. Thông báo về việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm thực hiện theo Điều 61,62 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

*(Công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương về việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm thực hiện theo Mẫu số 02/PL02-Phụ lục 02 ban hành kèm theo Nội quy lao động này).*

## 6. Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật Lao động và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

c) Tuân tra canh gác bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản trong các ngày lễ, tết theo lệnh của người sử dụng lao động.

#### **Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Người lao động làm việc 08 giờ liên tục được nghỉ 30 phút tính vào giờ làm việc.

2. Người lao động nữ trong thời gian kinh nguyệt được nghỉ mỗi ngày 30 phút. Trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 01 giờ tính vào giờ làm việc.

3. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

4. Người lao động được nghỉ từ 24 giờ đến 48 giờ liên tục trong một tuần. Làm việc theo giờ hành chính được nghỉ vào ngày thứ bảy và chủ nhật, làm theo ca nghỉ theo lịch phân ca.

5. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không bố trí nghỉ hàng tuần được, người lao động được bố trí nghỉ bình quân từ 4 đến 8 ngày trong một tháng.

6. Thời gian nghỉ giữa giờ 30 phút được tính vào giờ làm việc áp dụng đối với trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên. Thời gian nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục được áp dụng đối với người lao động làm việc từ 06 giờ trở lên trong một ngày, trong đó có ít nhất 03 giờ làm việc trong khung giờ làm việc ban đêm đối với phòng Bảo vệ thuộc Xí nghiệp Dịch vụ được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau và đối với các bộ phận còn lại được tính từ 23 giờ đến 07 giờ sáng ngày hôm sau.

7. Thời gian nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục khi người lao động làm việc từ 06 giờ trở lên không liên tục trong một ngày nhưng không tính vào thời giờ làm việc; và thời gian người lao động nghỉ giữa giờ vào ban đêm ít nhất 45 phút liên tục nhưng không tính vào thời giờ làm.

8. Người sử dụng lao động quyết định thời điểm nghỉ trong giờ làm việc, nhưng không được bố trí thời gian nghỉ này vào thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc ca làm việc.

9. Người lao động được nghỉ 12 ngày lễ, tết trong năm và hưởng nguyên lương theo mức lương ký hợp đồng lao động các ngày lễ, tết sau đây:

- Tết Dương lịch: Một ngày (ngày 01/01 dương lịch);

- Tết âm lịch: Năm ngày;

- Ngày giỗ Tổ Hùng Vương: Một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);

- Ngày chiến thắng 30/4: Một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- Ngày Quốc tế Lao động 01/5: Một ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

- Ngày Quốc khánh 02/9: Hai ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

- Ngày thành lập đơn vị: Một ngày (căn cứ vào đặc điểm của từng đơn vị mà quy định ngày nghỉ này cho phù hợp).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày kế tiếp.

#### **Điều 7. Nghỉ hằng năm**

1. Thời gian áp dụng: Tính theo năm dương lịch

2. Số ngày nghỉ hằng năm:

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

- 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

- 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc;

c) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ;

d) Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật Lao động;

đ) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm;

e) Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc cụ thể như sau: cứ đủ 05 năm làm việc tại Tổng công ty (đủ 60 tháng) thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại mục a khoản 2 Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày;

g) Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm của người lao động:

- Thời gian học nghề, tập nghề theo quy định tại Điều 61 của Bộ luật Lao động nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà người lao động làm việc cho người sử dụng lao động;

- Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động sau khi hết thời gian thử việc;

- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động;

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm;

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng;

- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật;

- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động;

- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động;

- Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội;

### 3. Tổ chức nghỉ hằng năm

a) Khuyến khích người lao động nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp có trách nhiệm bố trí nghỉ cho người lao động hợp lý không để ảnh hưởng tới nhiệm vụ chuyên môn;

b) Ngày nghỉ trong năm nào giải quyết nghỉ trong năm đó, những ngày nghỉ hằng năm không sử dụng, người lao động được gộp vào quý I năm sau;

c) Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí cho người lao động nghỉ hằng năm và có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

### 4. Cách tính ngày nghỉ hằng năm trong một số trường hợp đặc biệt

a) Số ngày nghỉ hằng năm của người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 113 của Bộ luật Lao động được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm;

b) Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm;

c) Toàn bộ thời gian người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật Lao động nếu người lao động tiếp tục làm việc tại Tổng công ty.

5. Tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác

a) Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, khoản 1 và khoản 2 Điều 113, Điều 114, khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động là tiền lương theo hợp đồng lao động tại thời điểm người lao động nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương;

b) Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm theo khoản 3 Điều 113 của Bộ luật Lao động là tiền lương theo hợp đồng lao động của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm.

6. Trường hợp đặc biệt

a) Trường hợp đặc biệt người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc gộp tối đa 03 năm một lần.

b) Trường hợp do yêu cầu sản xuất, công tác mà Tổng công ty, đơn vị không bố trí được nghỉ hằng năm thì Tổng công ty, đơn vị có trách nhiệm thanh toán lương những ngày nghỉ còn lại.

**Điều 8. Nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương**

1. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong các trường hợp sau đây:

- Kết hôn của bản thân: nghỉ 03 (ba) ngày;

- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 (một) ngày;

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi qua đời: nghỉ 03 ngày.

a) Người lao động trước khi nghỉ phải có giấy xin nghỉ, có đủ xác nhận của các đơn vị liên quan, sau khi được Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền xác nhận thì mới được nghỉ (trừ khi có tang);

b) Những ngày nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, ngày tết thì không được tính để nghỉ thêm;

c) Chế độ thai sản (vợ, chồng) được nghỉ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

## 2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Người lao động có hoàn cảnh đặc biệt cần nghỉ không hưởng lương phải làm đơn, thỏa thuận với người sử dụng lao động để được nghỉ và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định;

b) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột qua đời; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;

c) Cán bộ có chức danh khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo cấp lãnh đạo trực tiếp theo phân cấp của Tổng công ty mới được nghỉ (trừ khi có tang).

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

## **Điều 9. Thời gian nghỉ ngơi đối với lao động nữ**

Những quy định về thời gian nghỉ ngơi đối với lao động nữ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

### • Thời gian nghỉ thai sản

- Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.

- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

• Trợ cấp trong thời gian chăm sóc con ốm đau, thai sản và thực hiện các biện pháp tránh thai:



Thời gian nghỉ việc khi chăm sóc con dưới 07 tuổi ốm đau, khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp tránh thai, triệt sản, người lao động được hưởng trợ cấp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

### **Chương III**

## **TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 10. Phạm vi làm việc, đi lại, tiếp khách**

1. Đối với người lao động:

a) Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm hoặc nơi làm việc theo quy định. Khi rời khỏi vị trí làm việc phải xin phép cấp trên trực tiếp.

b) Không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên trực tiếp biết mỗi khi ra ngoài thực hiện nhiệm vụ;

c) Không gây mất trật tự trong giờ làm việc;

d) Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào nơi làm việc và Tổng công ty, đơn vị không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Tổng công ty, đơn vị.

2. Khách đến làm việc:

a) Khách đến làm việc tại Tổng công ty, đơn vị phải xuất trình giấy tờ, chấp hành theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và chấp hành các nội quy của Tổng công ty, đơn vị;

b) Người lao động đã nghỉ việc khi đến Tổng công ty, đơn vị liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc.

### **Điều 11. Tác phong, trang phục, nề nếp làm việc trong Tổng công ty, đơn vị**

1. Trang phục: Người lao động trong giờ làm việc phải mặc trang phục, đồng phục theo quy định, cụ thể như sau:

a) Trang phục của người lao động làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng và tuân thủ Quy chế Văn hóa của Tổng công ty;

b) Trang phục đối với người lao động làm việc tại nơi sản xuất, lâm trường, công trường: Phải tuân thủ các quy định về bảo hộ lao động, an toàn lao động trong suốt quá trình thực hiện công việc;

c) Trang phục của bảo vệ: Sử dụng đầy đủ trang phục theo mùa đã được Tổng công ty trang bị;

d) Người lao động phải tuân thủ quy định về đeo thẻ nhân viên trong giờ làm việc. Trong trường hợp mất thẻ nhân viên, người lao động phải thông báo cho đơn vị chức năng để giải quyết;

d) Khi tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác sử dụng trang phục phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Tác phong, nề nếp làm việc:

a) Người lao động phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Tổng công ty;

b) Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Tổng công ty;

c) Người lao động phải có tác phong lịch sự, văn minh tại nơi làm việc; đoàn kết, khiêm tốn, tôn trọng đồng nghiệp, cấp trên, khách và khách hàng;

d) Người lao động có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất;

đ) 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 hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng, hiệu quả;

e) Người lao động không được thực hiện bất cứ hoạt động nào làm ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Tổng công ty;

g) Trong giờ làm việc người lao động không được tụ tập, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; gây mất trật tự, ảnh hưởng đến các đồng nghiệp khác;

h) Người lao động không được uống rượu, bia ngay trước và trong giờ làm việc, học tập;

i) Người lao động phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp công cụ dụng cụ, tài liệu gọn gàng, đúng nơi quy định, bỏ rác vào đúng nơi quy định;

k) Nghiêm cấm người lao động tham gia hoạt động tệ nạn xã hội mà Nhà nước không cho phép dưới mọi hình thức như: cờ bạc, lô đề, nghiện hút, mại dâm...;

l) Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung và khu vực cấm hút thuốc;

m) Tất cả các loại vật tư, thiết bị đem ra ngoài phải được người sử dụng lao động cho phép và phải trình báo với nhân viên bảo vệ;

n) Người lao động sống trong khu tập thể của Tổng công ty phải thực hiện đầy đủ quy định, nội quy khu tập thể.

3. Thái độ, hành vi ứng xử:

a) Đối với cấp quản lý:

- Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng, ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý;

- 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 quyền được bảo lưu ý kiến.

b) Đối với đồng nghiệp:

- Phải hỗ trợ nhau trong thực hiện công việc, giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, 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.

c) 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 Tổng công ty.

4. Ứng xử trong cuộc họp:

a) Đơn vị chủ trì: Có chương trình, nội dung làm việc cụ thể, khoa học, tiến hành cuộc họp phải đảm bảo dân chủ, đảm bảo thời gian và đạt hiệu quả, cuộc họp phải có kết luận về vấn đề thảo luận.

b) Đối với cá nhân tham gia cuộc họp:

- Đến dự đúng giờ; trong trường hợp vì lý do chính đáng không thể tham dự cuộc họp hoặc đến muộn giờ phải thông báo với đơn vị chủ trì ngay khi có thể, trước khi buổi họp được tổ chức.

- Cài đặt điện thoại ở chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại trong giờ họp, trong trường hợp buộc phải nghe điện thoại thì nói nhẹ hoặc ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại.

- Chỉ được phát biểu ý kiến khi có sự đồng ý của chủ tọa, không nói chen ngang, cắt lời người khác, khi phát biểu thể hiện sự nghiêm túc, rõ ràng, ngắn gọn, tập trung vào vấn đề cần thảo luận, không nói dông dài.

- Phải tôn trọng và lắng nghe ý kiến phát biểu của người khác, không trao đổi riêng.

## **Điều 12. Quy định về quản lý lao động**

1. Cán bộ quản lý khi giao việc cho cấp dưới phải nêu rõ mục đích, yêu cầu nội dung và thời gian hoàn thành, đồng thời theo dõi, đôn đốc công việc đã giao cho nhân viên, đánh giá công việc của nhân viên hằng tuần, hằng tháng;

2. Trường hợp ốm đau đột xuất: phải báo cáo ngay cấp quản lý trực tiếp và phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền ngay sau khi trở lại làm việc;

3. Người lao động nghỉ không xin phép, không có giấy xin phép nghỉ hoặc xin phép nhưng không được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp đều được coi là nghỉ vô lý do và không được hưởng lương. Người lao động nghỉ vô lý do quá thời hạn 03 ngày trong tháng thì người quản lý trực tiếp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với người sử dụng lao động;

Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho người lao động nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc để không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung; bố trí

việc làm cho người lao động theo đúng công việc được ký kết trong hợp đồng lao động;

4. Người lao động phải chấp hành đúng, đầy đủ quy chế, quy định của Tổng công ty, các văn bản quản lý, điều hành, các chính sách pháp luật của Nhà nước. Người quản lý đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ của nhân viên;

5. Người lao động được cử đi công tác phải có chương trình, kế hoạch làm việc cụ thể, báo cáo cấp có thẩm quyền. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo kết quả cho người quản lý trực tiếp, đồng thời báo cáo cấp trên khi có yêu cầu;

6. Mọi yêu cầu thắc mắc của cá nhân người lao động đều phải phản ánh tập trung thông qua người quản lý để làm việc với các phòng ban chức năng;

7. Người lao động đi làm phải đảm bảo thời gian và chất lượng công việc, phải trung thực báo cáo kết quả thực hiện công việc cho cấp trên, phải chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, phải sẵn sàng làm việc ngoài giờ khi yêu cầu của cấp trên;

8. Người lao động không được trốn tránh trách nhiệm hoặc đùn đẩy trách nhiệm cho người khác, không được từ chối công việc tham gia diễn tập, xử lý phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, dịch bệnh...;

9. Khi xảy ra hiện tượng mất an ninh, trật tự nơi làm việc phải bình tĩnh xử lý, nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo cấp trên giải quyết.

### **Điều 13. Sử dụng các trang thiết bị làm việc**

Trang thiết bị làm việc bao gồm nhưng không giới hạn như: Văn phòng phẩm, tài liệu, hóa đơn, thiết bị, phương tiện, máy móc, dụng cụ cầm tay, phụ tùng, vật liệu, tư liệu, thông tin, dữ liệu, công thức... mà người lao động được cấp để thực hiện nhiệm vụ của mình, cụ thể như sau:

1. Sử dụng điện thoại di động hoặc điện thoại để bàn:

a) Người lao động được Tổng công ty thanh toán chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan;

b) 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;

c) Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, không sử dụng vì mục đích cá nhân.

2. Sử dụng máy tính:

a) Máy tính được cấp cho người lao động để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu có liên quan đến công việc phải được lưu trữ khoa học và có hệ thống;

b) Nghiêm cấm sử dụng máy tính để chơi điện tử, chat hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.

3. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác:

a) Phải sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, các vật dụng, nguyên, nhiên vật liệu, tiêu hao thường xuyên do Tổng công ty, đơn vị trang bị, cấp phát. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản, nếu làm mất trước hạn phải bồi thường;

b) Giữ gìn công cụ lao động đúng cách, tuân thủ nghiêm ngặt hướng dẫn sử dụng và bảo trì từng dụng cụ;

c) Không được sử dụng trang thiết bị, dụng cụ không nằm trong phạm vi trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân;

d) Không gian lận, thay thế hoặc trao đổi trang thiết bị, dụng cụ làm việc;

đ) Phải tắt đèn, máy móc thiết bị, máy lạnh, máy tính trước khi ra về;

e) Kiểm tra các tài liệu, văn bản trên máy tính trước khi in để tránh tình trạng bản in chưa đạt và phải in lại;

g) Phải sử dụng tối đa tính năng công nghệ số, mạng Internet, nhắc việc, nhắn tin, tra cứu văn bản để lưu trữ và khai thác các văn bản, tài liệu trao đổi trong nội bộ;

h) Không được di chuyển bất cứ vật dụng, thiết bị thuộc quyền sở hữu của Tổng công ty ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

#### **Chương IV**

### **AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 14. An toàn lao động và vệ sinh lao động**

##### **1. An toàn lao động:**

##### **1.1. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động:**

a) Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về môi trường lao động và các tiêu chuẩn An toàn lao động – Vệ sinh lao động. Các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường và đánh giá;

b) Bảo đảm các điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc đạt các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc đã được công bố, áp dụng; tại nơi làm việc, tùy theo tính chất công việc phải có bản nội quy, quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ và vệ sinh lao động; trang bị đầy đủ về bảo hộ lao động cho người lao động, tổ chức huấn luyện an toàn lao động và vệ sinh lao động cho người lao động.

c) Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng; có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;

d) Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc của cơ sở để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;

đ) Lấy ý kiến tổ chức công đoàn khi xây dựng kế hoạch An toàn lao động – Vệ sinh lao động và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

### 1.2. Nghĩa vụ của người lao động

a) Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;

b) Người lao động làm việc ở bộ phận nào phải làm vệ sinh lao động ở bộ phận đó; bảo quản máy móc thiết bị, nơi làm việc phải gọn gàng, sạch sẽ; sau giờ làm việc dụng cụ, tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc phải được sắp xếp ngăn nắp vào đúng nơi quy định;

c) Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động và sự cố sản xuất khi có lệnh của người sử dụng lao động;

d) Trước khi vào làm việc tại đơn vị, người lao động phải được học tập nội quy lao động, quy trình công tác, quy phạm an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

đ) Người lao động được giao vận hành máy móc, thiết bị phải qua đào tạo hoặc bồi dưỡng tay nghề, nếu đủ điều kiện thì mới được vận hành; đồng thời người lao động phải thực hiện nghiêm chỉnh quy trình vận hành thiết bị. Những người không được giao nhiệm vụ vận hành máy móc thiết bị thì không được vận hành;

e) 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 quản lý mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.

### 2. Vệ sinh lao động

a) Người lao động phải chịu trách nhiệm vệ sinh khu làm việc, máy móc thiết bị được phân, giao quản lý;

b) Nhân viên vệ sinh, nhân viên tạp vụ của Tổng công ty, đơn vị chịu trách nhiệm vệ sinh các khu vực được phân, giao. Hàng ngày, dành 15 phút trước khi bắt đầu ca hoặc hết ngày làm việc để vệ sinh thu dọn nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ. Thường xuyên khử độc, khử trùng tại nơi làm việc đảm bảo môi trường làm việc an toàn, sạch sẽ.

c) Không vứt rác bừa bãi tại khu vực Tổng công ty, nơi làm việc. Không được để giấy, rác, giẻ, chất dễ cháy xuống hầm cáp, nhà dầu, đường thoát nước.

d) Tất cả các loại phế thải đều phải được thu gom, quản lý theo quy định tại quy chế hoạt động quản lý chất thải và phế liệu của Tổng công ty.

### 3. Báo cáo các điều kiện không an toàn

a) Tổng công ty sẽ luôn cố gắng giữ nơi làm việc sạch sẽ và an toàn, cũng như khuyến khích người lao động thực hiện điều này. Người lao động cần báo cáo ngay với người quản lý của mình và người sử dụng lao động về các nguy cơ, yếu tố, mất an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ khi phát hiện được tại nơi làm việc để ngăn chặn tai nạn;

b) Trường hợp người lao động trải qua các chấn thương dưới bất kỳ dạng nào trong khuôn viên của Tổng công ty hoặc trong khi thực hiện nhiệm vụ thì người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho cấp trên trực tiếp và người sử dụng lao động.

### 4. Thực hiện quy định về ngăn ngừa tai nạn lao động

a) Trường hợp nơi làm việc có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, NLD phải báo kịp thời với người có trách nhiệm để có biện pháp khắc phục hoặc phải lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc cho tới khi nguy cơ được khắc phục.

b) Khi thấy có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng hoặc sức khoẻ của mình, NLD có quyền từ chối làm việc hoặc rời bỏ nơi làm việc, đồng thời NLD có trách nhiệm phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp hoặc lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

c) Đối với NLD trong giờ làm việc để xảy ra sự cố do vi phạm quy trình, quy định thì bắt buộc phải học tập và kiểm tra lại quy trình, quy định, khi kiểm tra đạt yêu cầu mới được bố trí trở lại làm việc, cấm bố trí NLD chưa qua học tập và kiểm tra quy trình, quy định vào làm việc.

d) NLD đều phải có trách nhiệm và nghĩa vụ tham gia công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

e) NLD không được tự ý làm việc khi chưa có sự phân công, ra lệnh của người quản lý.

g) Người quản lý trực tiếp phải phân công, ra lệnh thực hiện công việc rõ ràng, đầy đủ, lưu ý các biện pháp an toàn khi thực hiện công việc; thường xuyên kiểm tra, giám sát, nhắc nhở NLD thực hiện đúng, đầy đủ các nội quy, quy trình, quy định và biện pháp an toàn khi thực hiện công việc; chấn chỉnh kịp thời các tồn tại, thiếu sót, hiện tượng mất ATLĐ, VSLĐ; tổ chức xử lý, khắc phục kịp thời các yếu tố nguy hiểm, có hại để đảm bảo điều kiện ATLĐ, VSLĐ cho NLD khi thực hiện công việc.

### **Điều 15. Giải quyết các tai nạn lao động**

Trong trường hợp có tai nạn lao động xảy ra, bất kỳ người lao động hoặc người quản lý đang phụ trách hoặc chứng kiến tai nạn lao động cần thực hiện các hành động sau đây để giải quyết tai nạn lao động nhằm giảm thiểu thiệt hại và thương tật:

a) Ngay lập tức tắt máy móc hoặc cắt nguồn điện nếu tai nạn lao động liên quan đến bất kỳ máy móc, nguồn điện nào;

- b) Tiến hành các bước sơ cứu cơ bản theo yêu cầu;
- c) Báo cáo cho người quản lý hoặc người phụ trách;
- d) Bảo vệ và giữ nguyên hiện trường tai nạn và tiến hành các hành động cần thiết khác để giảm thiệt hại và thương tật.

#### **Điều 16. Phòng chống cháy nổ**

1. Việc đảm bảo an toàn lao động và phòng chống cháy nổ là nghĩa vụ, trách nhiệm của mỗi người lao động.

2. Phòng cháy nổ, hỏa hoạn:

a) Người lao động phải tuân thủ quy định về phòng cháy do Tổng công ty ban hành. Trong trường hợp hỏa hoạn, người lao động phải tuân theo sự chỉ dẫn của đội cứu hỏa và các quy định chữa cháy;

b) Người lao động phải tham gia tập huấn phòng cháy, chữa cháy do Tổng công ty hoặc do cơ quan phòng cháy chữa cháy tổ chức;

c) Tất cả các hồ sơ, sổ sách và những tài liệu khác phải được lưu trữ ngăn nắp, khoa học. Hết giờ làm việc, người lao động về cuối cùng phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc;

d) Người lao động, sinh viên thực tập, khách vào làm việc trong Tổng công ty không được đem vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy vào Tổng công ty; không được để các loại hàng hóa, vật tư và các đồ vật trên hành lang, cầu thang và lối thoát nạn;

đ) Nghiêm cấm việc sử dụng lửa, hút thuốc lá ở những nơi có biển cấm lửa, cấm hút thuốc; cấm sử dụng thang máy khi có sự cố và khi có hỏa hoạn hoặc có tín hiệu báo cháy. Chấp hành nghiêm nội quy sử dụng thang máy;

e) Không được dùng đá, các kim loại như sắt, thép để cạy mở các thùng phuy xăng, các bình chứa oxy; các bình hơi hàn phải để xa các khu vực hàn hoặc các khu vực có khả năng gây cháy, nổ từ 15m trở lên. Không được tự tiện lấy, di chuyển các phương tiện chữa cháy;

g) Tại các bộ phận có sử dụng các loại dung môi dễ cháy phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về phòng cháy, không sử dụng các dụng cụ có khả năng phát sinh tia lửa; không được phép dùng nước chữa cháy khi chưa cắt điện thiết bị đang cháy và các thiết bị xung quanh gần đám cháy.

### **Chương V**

#### **PHÒNG, CHỐNG QUẢY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC- TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ HÀNH VI QUẢY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 17. Quảy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quảy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó



mong muốn hoặc chấp nhận. Hành vi quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới các dạng như:

- Trao đổi, đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc

- Những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Nơi làm việc: Là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại.

3. Tất cả người lao động, không phân biệt giới tính, tuổi tác, vị trí, hình thức ký hợp đồng lao động hay tình trạng công việc, đều có quyền và trách nhiệm đảm bảo nơi làm việc không có quấy rối tình dục, ngăn cản và báo cáo mọi hành vi không được chấp nhận theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể về quấy rối tình dục của Tổng công ty.

**Điều 18. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi sau:**

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 như:

a) Thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của mình để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục;

b) Tấn công có tính chất tình dục hoặc hiếp dâm được quy định trong pháp luật xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự;

c) Tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

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 như:

a) Có nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ;

b) Có hành vi đề nghị và những yêu cầu không mong muốn, lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục;

3. Hành vi 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 như:

a) Có cử chỉ, hành động mang tính chất mô tả cơ quan sinh dục nam hoặc nữ mang tính gợi tình;

b) Có biểu hiện ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, không đứng đắn, nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay...

c) Có hành vi phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

**Điều 19. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a) Bất kỳ người lao động nào thấy rằng mình hoặc người lao động khác là nạn nhân của các hành vi quấy rối tình dục như được nêu tại Điều 18 Nội quy Lao động này và pháp luật có liên quan thì phải lập tức báo ngay tới người có thẩm quyền theo khoản 1 Điều này;

b) Người có thẩm quyền sau khi nhận được văn bản khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc thì phải bằng mọi biện pháp có thể tiến hành điều tra, xác minh thông tin và ra quyết định một cách nhanh nhất về việc có hay không có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

c) Người thực hiện hành vi quấy rối tình dục sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo Nội quy lao động này và pháp luật có liên quan.

Người khiếu nại, tố cáo sai sự thật cũng sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo Nội quy lao động này và quy định pháp luật.

2. Thẩm quyền nhận khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền hợp pháp.

**Điều 20. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, kịp thời; bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

1. Các bên vi phạm và bị vi phạm hành vi quấy rối tình dục nơi làm việc có thể lựa chọn giải quyết bằng hòa giải, đối thoại trước khi đưa vụ việc ra hội đồng kỷ luật Tổng công ty, đơn vị. Nội dung hòa giải phải được lập thành biên bản. Thành phần tham dự phiên hòa giải phải có đại diện người sử dụng lao động và Công đoàn cấp Tổng công ty, công đoàn cơ sở. Biên bản hòa giải phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự.

2. Trường hợp hòa giải không thành, vụ việc vi phạm sẽ được đưa ra Hội đồng kỷ luật Tổng công ty, đơn vị xem xét, xử lý kỷ luật lao động theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 35 Nội quy Lao động này hoặc theo Bộ luật Lao động.

### 3. Trình tự giải quyết:

(i) Người bị vi phạm có đơn trình bày bằng văn bản và ký tên. Công đoàn tại cơ sở hoặc đại diện người lao động tại cơ sở có thể nộp đơn khiếu nại, tố cáo thay mặt một hoặc nhiều người lao động. Người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được nhận một bản sao đơn khiếu nại, tố cáo trước khi điều tra, xác minh;

(ii) Người được Tổng giám đốc, Giám đốc ủy quyền tiến hành trao đổi trực tiếp với người khiếu nại, tố cáo, các nhân chứng liên quan;

(iii) Thực hiện kiểm tra các tài liệu, hồ sơ liên quan đến vụ việc;

(iv) Có văn bản báo cáo tóm tắt về toàn bộ quá trình điều tra, xác minh, hình thức và biện pháp xử lý cung cấp cho hội đồng kỷ luật.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, khiếu nại Công ty phải có trách nhiệm xác minh hành vi quấy rối tình dục.

4. Xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại cho người bị quấy rối tình dục, biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Công ty yêu cầu người thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và người tố cáo sai sự thật phải xin lỗi và bồi thường thiệt hại cho người bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Người bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc được Công ty xem xét cho làm việc tại nhà, nghỉ phép, nghỉ không lương, tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để ổn định tinh thần. Sau khi ổn định tinh thần, người bị quấy rối tình dục thông báo cho Công ty để tiếp tục làm việc và được đảm bảo công việc.

c) NLD đã bị hạ chức hoặc từ chối thăng chức do hậu quả của hành vi tố cáo sai sự thật được Công ty xem xét phục hồi chức vụ hoặc bổ nhiệm và xem xét hỗ trợ một khoản tiền tương xứng (nếu có).

d) Tùy vào tính chất, mức độ của từng vụ việc, Công ty có thể trao đổi với người bị quấy rối tình dục để cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để tiến hành xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với các cá nhân vi phạm pháp luật.

d) NLD có hành vi quấy rối tình dục sẽ bị xử lý kỷ luật sa thải.

e) NLD có hành vi tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục sẽ bị kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.

**Điều 21. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ

a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tinh dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tinh dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tinh dục tại nơi làm việc;

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tinh dục;

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tinh dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức công đoàn Tổng công ty, công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tinh dục tại nơi làm việc;

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tinh dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tinh dục;

c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tinh dục tại nơi làm việc.

## **Chương VI**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN - BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

#### **Điều 22. Tài sản của Tổng công ty**

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

1. Biểu tượng (logo) thương hiệu của Tổng công ty.

2. Vật hiện hữu như: đất đai, công trình, rừng, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, máy tính, điện thoại, các vật có giá do Tổng công ty cung cấp...

3. Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ sản xuất..., đặc biệt là các thông tin chưa công bố;

4. Các sáng tạo, phát minh của người lao động trong quá trình làm việc.

#### **Điều 23. Bảo vệ các loại tài sản**

1. Người lao động làm việc tại Tổng công ty, đơn vị phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Tổng công ty; phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung; không được làm hư hỏng, mất mát thiết bị, vật tư, dụng cụ, thiết bị văn phòng vv...ở nơi làm việc.

2. Chấp hành nội quy bảo vệ kho tàng, quy định quản lý vật tư, tài sản, tiếp nhận vận chuyển, cấp phát. Cấm mọi biểu hiện tiêu cực tham ô, lấy cắp làm thất thoát tài sản.

3. Việc mua sắm vật tư, trang thiết bị, sửa chữa lớn, nâng cấp, cấp phát... phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế mua sắm hàng hóa, dịch vụ và phân cấp quản lý của Tổng công ty.

4. Mọi tài sản mang ra khỏi Tổng công ty, đơn vị đều phải được Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền cho phép và phải có thủ tục xuất, nhập kho.

5. Người lao động thiếu trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng, gây thiệt hại đến tài sản của Tổng công ty, đơn vị thì phải bồi thường và phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

6. Tuyệt đối không cung cấp số liệu liên quan đến sản xuất, an ninh nội bộ; liên quan đến nhân sự, công tác cán bộ cho bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào mà chưa có sự đồng ý của Tổng giám đốc (trừ biểu mẫu, báo cáo thống kê chuyên môn nghiệp vụ do Nhà nước quy định).

7. Việc quản lý, lưu trữ tài liệu, con dấu, công văn giấy tờ phải thực hiện theo đúng quy định của Tổng công ty về công tác văn thư lưu trữ đã ban hành. Nghiêm cấm tự ý mang tài liệu, thiết bị, vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu... của Tổng công ty về nhà riêng.

8. Các tủ tài liệu, két tiền phải được kiểm tra, khóa cẩn thận sau mỗi lần sử dụng.

9. Nghiêm cấm tự ý sao chụp, nhân bản, xâm nhập hệ thống máy tính, số sách bất hợp pháp để khai thác thông tin và các tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty, đơn vị.

#### **Điều 24. Bảo vệ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh**

1. Danh mục bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ bao gồm các nội dung sau đây: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Tổng công ty và các giải pháp đảm bảo thực hiện chưa công bố; Các văn bản, ghi nhớ, ký kết với nước ngoài chưa công bố hoặc không công bố; Các bí quyết công nghệ, phát minh sáng chế, bản vẽ, quy trình công nghệ, thiết bị yêu cầu không công bố; Phương án giá thành các sản phẩm của Tổng công ty thuộc danh mục Nhà nước quy định chưa công bố; Tình hình và số liệu thu chi ngân sách của Tổng công ty, Báo cáo tài chính chưa công bố; Hồ sơ tài liệu về đấu thầu, xét thầu các dự án đầu tư trong Tổng công ty đang trong thời gian xem xét chưa công bố; Tài liệu về sự cố kỹ thuật của Tổng công ty gây hậu quả nghiêm trọng chưa công bố; Hồ sơ cán bộ lãnh đạo Tổng công ty; Hồ sơ, tài liệu, kết quả thanh tra chưa công bố; Tài liệu thiết kế kỹ thuật mạng máy tính nội bộ, khóa mã, mật khẩu, trong ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng công ty; Toàn bộ các thông tin giao dịch, hồ sơ, tài liệu và hợp đồng liên quan đến hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu của Tổng công ty đang trong quá trình xem xét chưa công bố.

Nghiêm cấm cung cấp thông tin mật dưới mọi hình thức: giấy tờ, bản in, thẻ, băng từ, đĩa mềm, ổ cứng, thông tin trong các file máy tính, qua lời nói và những vật dụng mang tin khác.

2. Người lao động phải tuân thủ bí mật công nghệ, bí mật sản xuất kinh doanh, các thông tin, tài liệu có liên quan đến việc kinh doanh của Tổng công ty, không được để thất lạc ra ngoài Tổng công ty, đơn vị.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán hoặc tiết lộ thông tin bảo mật của Tổng công ty, đơn vị cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng giám đốc. Mọi số liệu, tài liệu khi cần báo cáo, cung cấp ra bên ngoài đều phải có ý kiến của Tổng giám đốc.

4. Người lao động phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của Tổng công ty, kịp thời thông báo với cấp có thẩm quyền nếu phát hiện vi phạm.

5. Người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây để bảo vệ thông tin mật:

a) Không tiết lộ, sao chép và phát tán các thông tin mật dưới mọi hình thức cho bất cứ ai trong hoặc ngoài Tổng công ty, đơn vị, trừ trường hợp phải công bố thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc theo yêu cầu cho mục đích kinh doanh;

b) Tiết lộ các thông tin mật cho người khác, kể cả gia đình và bạn bè là vi phạm Nội quy Lao động và có thể vi phạm pháp luật;

c) Không được mang bất kỳ tài liệu chứa các thông tin mật ra khỏi phạm vi Tổng công ty, đơn vị mà không có sự cho phép bằng văn bản của người sử dụng lao động.

6. Người nào làm lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, gây thiệt hại cho Tổng công ty, đơn vị sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Tổng công ty và pháp luật.

## **Chương VII**

### **TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ QUYỀN ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

**Điều 25. Tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với Hợp đồng lao động.**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì Tổng công ty, đơn vị được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp

chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Nhu cầu sản xuất kinh doanh của công ty được hiểu là: thay đổi ngành nghề sản xuất, kinh doanh; mở rộng hoặc thu hẹp mô hình sản xuất kinh doanh; do bổ sung ngành nghề sản xuất kinh doanh mới, hoặc những vị trí tạm thời bị thiếu hụt nhân sự chưa kịp tuyển thay thế.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. Quyền và nghĩa vụ của Tổng công ty và người lao động trong trường hợp này tuân theo quy định của pháp luật.

#### 5. Trường hợp ngoại lệ

Trong trường hợp người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 Bộ luật Lao động.

### **Điều 26. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động**

1. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc quy định trong Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng của Tổng công ty.

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì Tổng công ty, đơn vị xem xét có thể chấm dứt hợp đồng lao động hoặc là tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà Tổng công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật Lao động khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

Thông tin làm ảnh hưởng đến tuyển dụng lao động bao gồm nhưng không giới hạn như cung cấp: Họ tên, ngày tháng năm sinh, tuổi, nơi cư trú, tình trạng hôn nhân, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, văn bằng chứng chỉ, xác nhận tình trạng sức khỏe và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà Tổng công ty, đơn vị yêu cầu...

2. Các trường hợp ngoại lệ khác mà người sử dụng lao động có quyền cho người lao động thôi việc, gồm:

a) Khi Tổng công ty, đơn vị thay đổi cơ cấu công nghệ hoặc vì lý do kinh tế.

- Những trường hợp sau đây được coi là thay đổi cơ cấu, công nghệ:

(i) Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;

(ii) Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

(iii) Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.

- Những trường hợp sau đây được coi là vì lý do kinh tế:

(i) Khủng hoảng hoặc suy thoái kinh tế;

(ii) Thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước khi cơ cấu lại nền kinh tế hoặc thực hiện cam kết quốc tế.

Trong trường hợp này, Tổng công ty phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 Bộ luật Lao động. Nếu không thể giải quyết được việc làm cho người lao động thì Tổng công ty, đơn vị được quyền cho người lao động thôi việc nhưng phải trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật Lao động. Cho thôi việc với người lao động trong trường hợp này thì người sử dụng lao động phải trao đổi với tổ chức Công đoàn Tổng công ty, Công đoàn đơn vị và thông báo trước 30 ngày cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đóng trụ sở.



b) Khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của Tổng công ty.

Trong trường hợp này thì Tổng công ty phải:

- Xây dựng phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật Lao động;

- Người sử dụng lao động hiện tại và người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm thực hiện phương án sử dụng lao động đã được thông qua;

- Người lao động bị thôi việc thì được nhận trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật lao động.

### 3. Thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động

a) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động trao đổi, thống nhất ý kiến tổ chức Công đoàn Tổng công ty, Công đoàn đơn vị và phải tuân thủ thủ tục báo trước cho người lao động như sau:

- Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

- Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

- Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

- Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

b) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 hoặc cho người lao động thôi việc quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động nhưng phải trao đổi, thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn Tổng công ty, Công đoàn đơn vị. Chế độ và quyền lợi của người lao động giải quyết theo quy định của pháp luật liên quan.

c) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thực hiện theo quy định của pháp luật về thời hạn báo trước.

## Chương VIII

### CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

#### Điều 27. Kỷ luật lao động

1. Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành

trong Nội quy Lao động và do pháp luật quy định. Mọi người lao động đều có nghĩa vụ phải chấp hành Nội quy Lao động. Người nào không chấp hành, chấp hành không nghiêm túc sẽ bị xử lý kỷ luật.

2. Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy Lao động cũng như các quy định khác của Tổng công ty 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 28. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo tính chất, mức độ phạm lỗi bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các hành vi quy định tại Điều 29 Nội quy Lao động này hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng: Được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm được quy định cụ thể tại Điều 30 Nội quy Lao động này hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức cách chức: Được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các hành vi quy định tại Điều 31 Nội quy Lao động này hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Hình thức sa thải: Được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những trường hợp quy định tại Điều 125 của Bộ luật Lao động và các quy định cụ thể tại Điều 32 Nội quy Lao động này.

#### **Điều 29. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách**

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

a) Tự ý bỏ việc 01 ngày không có lý do chính đáng (bao gồm cả trường hợp hết thời gian công tác, nghỉ phép, nghỉ chế độ...mà không đến đơn vị làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian cử đi học, đào tạo);

b) Tự ý rời bỏ vị trí sản xuất, nơi làm việc mặc dù đã được thủ trưởng đơn vị hoặc trưởng bộ phận nhắc nhở mà vẫn tái phạm (trừ trường hợp người lao động phát hiện nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân và người khác);

c) Người lao động đi muộn về sớm so với biểu thời gian làm việc quy định của đơn vị, hoặc không đảm bảo thời giờ làm việc mà không có lý do chính đáng, đã được nhắc nhở 02 lần/tháng;

d) Có 03 tháng liên tiếp có hệ số hoàn thành công việc (Ki) xếp loại B, hoặc có 02 tháng liên tiếp xếp loại C; có 01 tháng xếp loại C và 02 tháng xếp loại B, 01 tháng không xếp loại;

d) Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý; báo cáo số liệu sai sự thật nhưng chưa nghiêm trọng; Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ công việc được giao 03 lần/tháng;

e) Không chấp hành sự phân công công tác, điều động phục vụ các hoạt động sản xuất kinh doanh;

g) Cung cấp thông tin (không phải là thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ) cho khách hàng về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu (bị phát hiện lần thứ nhất).

h) Có thái độ thiếu văn minh, lịch sự trong Tổng công ty, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp, đối tác, khách hàng trong quan hệ công việc, đã bị nhắc nhở lần thứ hai;

i) Lạm dụng vị trí công tác để có hành vi phân biệt đối xử người lao động do mình phụ trách.

## 2. Vi phạm trật tự:

a) Không mặc đồng phục, bảo hộ lao động theo quy định của Tổng công ty, đã được nhắc nhở lần thứ hai;

b) Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Tổng công ty, đơn vị mà mức độ chưa nghiêm trọng;

c) Vi phạm quy định pháp luật hay có hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín, đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty, đơn vị.

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

a) Không chấp hành các quy định về bảo đảm trật tự an toàn, an ninh trong đơn vị;

b) Tự ý sử dụng phương tiện, thiết bị cá nhân tại nơi làm việc gây ảnh hưởng tới công việc của đơn vị;

c) Sử dụng trang thiết bị, vật tư, vật liệu, tài liệu của Tổng công ty, đơn vị phục vụ mục đích cá nhân;

d) Vi phạm quy trình công nghệ, quy trình sản xuất kinh doanh gây thiệt hại tài sản, vật chất, uy tín của đơn vị ở mức độ chưa nghiêm trọng;

đ) Vi phạm quy trình bảo vệ an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ như sau:

(i) NLD liên quan trực tiếp đến vi phạm hoặc để xảy ra tai nạn trong năm:

- Vi phạm 02 lần;

- Để xảy ra 01 vụ TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị.

(ii) NLD liên quan gián tiếp chịu trách nhiệm liên đới một trong các trường hợp trong năm:

- Vi phạm 03 lần của NLD;

- Để xảy ra 02 vụ TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị;

- Để xảy ra 01 vụ TNLD nặng.

(iii) Đối với người quản lý trực tiếp vi phạm 02 lần hoặc chịu trách nhiệm liên đới một trong các trường hợp trong năm:

- Vi phạm 03 lần trở lên của NLD;

- Để NLD tự ý làm việc 01 lần khi chưa có sự phân công hoặc làm việc không có phiếu công tác, lệnh công tác;

- Để xảy ra 02 vụ TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị.

(iv) Đối với lãnh đạo đơn vị vi phạm 02 lần hoặc chịu trách nhiệm liên đới một trong các trường hợp trong năm:

- Để xảy ra 03 TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị;

- Để xảy ra 01 TNLD nặng.

c) Cấp quản lý từ tổ trưởng sản xuất trở lên thiếu kiểm tra, giám sát để người lao động vi phạm quy trình bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ gây hậu quả chưa đến mức độ nghiêm trọng, gây tai nạn (mức độ chưa nghiêm trọng là tai nạn lao động nhẹ theo quy định của Luật An toàn vệ sinh lao động).

4. Vi phạm về bảo mật, bảo vệ tài sản:

a) Thiếu tinh thần trách nhiệm gây mất mát, hư hại tài sản, mức gây thiệt hại dưới 5.000.000 đồng;

b) Sử dụng tên Tổng công ty trong giao dịch; thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.

5. Vi phạm về quản lý đất đai và tài sản rừng

a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người lao động được giao quản lý đất đai và tài sản rừng:

- Do lỗi chủ quan làm mất từ 15 đến 30 cây gỗ rừng trồng từ năm thứ 3 trở đi (không bao gồm tỷ lệ hao hụt tự nhiên), mất sản phẩm gỗ nguyên liệu giấy quy ra tiền có giá trị dưới 3.000.000 đồng hoặc để tranh chấp, xâm lấn diện tích đất rừng dưới 0,1 ha.

- Tự ý lấn, chiếm đất rừng và rừng trồng do mình quản lý hoặc lấn, chiếm của người khác trong Tổng công ty, đơn vị với diện tích đất dưới 0,1 ha.

- Khi phát hiện các hành vi vi phạm nêu trên, trong thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động mà không xử lý hoặc có ý bao che, để vượt quá thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

b) Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên các phòng, ban liên quan của Tổng công ty, đơn vị thiếu trách nhiệm trong công tác kiểm tra, giám sát mà để xảy ra các lỗi vi phạm nêu trên.

c) Các hành vi vi phạm khác ở mức độ nhẹ được quy định trong Luật Đất đai, Luật Lâm nghiệp và Bộ luật Dân sự.

6. Vi phạm khác:

- a) Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo cấp có thẩm quyền khi thấy người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật;
- b) Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật;
- c) Vi phạm quy định khác gây thiệt hại cho Tổng công ty, đơn vị dưới 5.000.000 đồng.

**Điều 30. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng**

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm trong thời gian 03 tháng.

2. Tự ý nghỉ việc (bao gồm cả trường hợp hết thời gian công tác, nghỉ phép, nghỉ chế độ... mà không đến đơn vị làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian cử đi học, đào tạo) từ hai đến bốn ngày cộng dồn trong một tháng hoặc đến 19 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

3. Tự ý bỏ vị trí công tác trong ca làm việc trọng yếu (lần thứ nhất) hoặc lần thứ hai tại các địa điểm khác mà không được sự cho phép của cấp trên trực tiếp (trừ trường hợp người lao động phát hiện nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân và người khác).

4. Gây rối, đánh cãi nhau, gây mất trật tự tại cơ quan lần thứ hai hoặc lần đầu nhưng với mức độ phức tạp (chưa có sự cố ý gây thương tích).

5. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý (lần thứ 2).

6. Báo cáo sai sự thật gây hậu quả nhưng chưa đến mức nghiêm trọng (chưa có thiệt hại hoặc chưa gây ảnh hưởng đến Tổng công ty, đơn vị).

7. Cung cấp thông tin cho khách hàng về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu (bị phát hiện lần thứ 2).

8. Không trung thực khi khai báo hồ sơ, lý lịch để mưu lợi cá nhân.

9. Mang máy móc, thiết bị của Tổng công ty, đơn vị ra ngoài khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

10. Vi phạm các quy định của Tổng công ty (đặc biệt các quy định về quản lý tài chính, kế hoạch và đầu tư, đấu thầu, mua sắm hàng hóa, quản lý vật tư, bán hàng...) do lỗi chủ quan làm phát sinh nợ khó đòi hoặc gây thiệt hại chưa nghiêm trọng, lãng phí hoặc thất thoát tài sản của Tổng công ty thì ngoài việc phải chịu trách nhiệm kỷ luật lao động, người có hành vi vi phạm còn phải có trách nhiệm thu hồi công nợ và bồi thường vật chất đối với những thiệt hại gây ra, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật (nếu có).

11. Tự ý đem tài sản, công cụ, dụng cụ của Tổng công ty, đơn vị đặt cọc, cầm cố, sử dụng cho mục đích cá nhân gây thiệt hại về tài sản của Tổng công ty, đơn vị nhưng chưa đến mức nghiêm trọng.

12. Vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước và Tổng công ty hoặc có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản và lợi ích của Tổng công ty nhưng chưa đến mức nghiêm trọng.

13. Không tuân thủ, không thực hiện đúng, dù quy trình quy phạm để xảy ra sự cố, tai nạn lao động, tai nạn đối với người thứ ba gây hậu quả nhưng chưa đến mức nghiêm trọng.

14. Sử dụng các hình thức nặc danh để tố cáo sai sự thật, bôi nhọ cá nhân, tổ chức trong quan hệ lao động, bôi nhọ lãnh đạo, đồng nghiệp, bao gồm cả hành vi tố cáo sai sự thật về quấy rối tình dục.

15. Làm việc vượt thẩm quyền gây hậu quả nhưng chưa đến mức nghiêm trọng.

16. Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản, ảnh hưởng đến công việc, làm giảm uy tín của Tổng công ty, đơn vị dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp trên trực tiếp về các vấn đề cấp bách, chính đáng.

17. Cố ý sử dụng tài sản, phương tiện, nhân công của Tổng công ty để thực hiện các công việc ngoài nhiệm vụ của Tổng công ty, đơn vị nhằm mục đích vụ lợi cho cá nhân, tập thể nhưng chưa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản cho Tổng công ty, đơn vị.

18. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan gây thiệt hại nhưng chưa nghiêm trọng về tài sản cho Tổng công ty, đơn vị.

19. Vi phạm hoặc không chấp hành quy định, yêu cầu, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc của người sử dụng lao động liên quan trong việc thực hiện công tác phòng, chống dịch, bệnh nguy hiểm dẫn đến gây thiệt hại chưa nghiêm trọng đến tài sản hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về lợi ích Tổng công ty, đơn vị.

20. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu để có người vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác được giao quản lý hoặc trong đơn vị trực tiếp phụ trách gây thiệt hại nhưng chưa đến mức nghiêm trọng về tài sản cho Tổng công ty, đơn vị.

21. Giả mạo chữ ký, làm giả hồ sơ tài liệu, con dấu nhưng gây thiệt hại chưa nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Tổng công ty, đơn vị.

22. Bao che, dung túng, đồng lõa cho hành vi vi phạm Nội quy Lao động của NLD khác gây thiệt hại chưa nghiêm trọng cho Tổng công ty, đơn vị.

23. Vi phạm các quy định trong công tác quản lý dự án, sửa chữa, vận hành và sản xuất kinh doanh và các quy định khác nhưng gây thiệt hại chưa nghiêm trọng về tài sản của Tổng công ty, đơn vị hoặc chưa gây tai nạn nghiêm trọng cho bản thân hoặc người khác.

24. Vi phạm quy định về việc sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thông tin dẫn đến bị hư hỏng hoặc không có khả năng phục hồi hoặc dẫn đến khó khăn cho công tác sử dụng, lưu trữ hồ sơ tài liệu.

25. Trục tiếp hoặc móc ngoặc với NLD khác thuộc Tổng công ty, đơn vị hoặc truy cập trái phép các phần mềm dùng chung, cung cấp các thông tin của Tổng công ty cho các đối thủ cạnh tranh trục tiếp hoặc làm lộ, lọt thông tin, gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Tổng công ty, đơn vị hoặc nhằm trục lợi cá nhân.

26. Vi phạm pháp luật trong khi làm việc dẫn đến Tổng công ty, đơn vị bị thiệt hại không nghiêm trọng hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

27. Vi phạm về nội quy, quy trình, quy định trong công tác ATLD, VSLĐ như sau:

a) NLD liên quan trục tiếp đến vi phạm hoặc để xảy ra tai nạn trong năm:

- NLD trong thời gian bị xử lý kỷ luật khiến trách theo mục (i) điểm d khoản 3 Điều 29 mà vi phạm 01 lần trở lên hoặc để xảy ra 01 TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị;

- Tự ý làm việc 01 lần khi chưa có sự phân công hoặc làm việc không có phiếu công tác, lệnh công tác;

- Để xảy ra 01 vụ TNLD nặng.

b) NLD liên quan gián tiếp chịu trách nhiệm liên đới một trong các trường hợp trong năm:

- NLD liên quan gián tiếp trong thời gian bị xử lý kỷ luật khiến trách theo mục (ii) điểm d khoản 3 Điều 29 chịu trách nhiệm liên đới tới 01 vụ TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị hoặc nặng khác xảy ra;

- Để xảy ra 01 vụ TNLD chết người.

c) Đối với cấp quản lý vi phạm 03 lần hoặc chịu trách nhiệm liên đới một trong các trường hợp trong năm:

- Cấp quản lý trong thời gian bị xử lý kỷ luật khiến trách theo mục (iii), điểm d khoản 3 Điều 29 mà để NLD tự ý làm việc khi chưa có sự phân công hoặc làm việc không có phiếu công tác, lệnh công tác hoặc chịu trách nhiệm liên đới tới 01 vụ TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị khác xảy ra;

- Để xảy ra 01 vụ TNLD nặng.

d) Đối với lãnh đạo đơn vị vi phạm 03 lần hoặc chịu trách nhiệm liên đới một trong các trường hợp trong năm:

- Lãnh đạo đơn vị trong thời gian bị xử lý kỷ luật khiến trách theo mục (iv) điểm d khoản 3 Điều 29 chịu trách nhiệm liên đới tới 02 vụ TNLD nhẹ phải nghỉ để điều trị hoặc 01 vụ TNLD nặng khác xảy ra;

- Để xảy ra 01 vụ TNLD chết người;

- Không khai báo tai nạn hoặc điều tra, kết luận không đúng bản chất vụ tai nạn (nặng thành nhẹ, không công nhận là TNLD không đúng quy định).

28. Có hành vi tham ô, trộm cắp, hay có hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản của Tổng công ty, đơn vị, khách hàng, đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 1.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng.

29. Tham gia vào các vụ dân xếp mua bán trái phép hoặc tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của Tổng công ty, đơn vị, khách hàng, đối tác.

30. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc, làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại từ 5.000.000 đồng đến 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

31. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ, làm giảm uy tín Tổng công ty, đơn vị.

32. Vi phạm về quản lý đất đai và tài sản rừng

Người lao động được giao quản lý đất đai và tài sản rừng:

a) (Do lỗi chủ quan làm mất trên 31 cây gỗ rừng trồng từ năm thứ 3 trở đi không bao gồm tỷ lệ hao hụt tự nhiên, mất sản phẩm gỗ nguyên liệu giấy, xâm lấn diện tích đất rừng từ 0,1 ha đến dưới 0,3 ha) mà quy ra tiền có giá trị từ 5.000.000 đồng đến 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

b) Tự ý lấn, chiếm đất rừng và rừng trồng do mình quản lý hoặc lấn, chiếm của người khác trong Tổng công ty, đơn vị với diện tích đất từ 0,1 ha đến dưới 0,3 ha.

33. Vi phạm quy định khác gây thiệt hại cho Tổng công ty, đơn vị từ 5.000.000 đồng đến 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

### **Điều 31. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức kỷ luật cách chức**

1. NLD làm việc theo HĐLĐ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (bao gồm người quản lý trực tiếp và lãnh đạo đơn vị) có hành vi vi phạm kỷ luật lao động lần đầu thuộc một trong các trường hợp sau đây (không bao gồm các trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của công ty):

a) Không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công;

b) Người đứng đầu đơn vị, đứng đầu ca sản xuất để NLD thuộc mình quản lý có hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong phạm vi phụ trách mà không có biện pháp ngăn chặn;

c) Người quản lý trực tiếp trong thời gian bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương theo điểm c khoản 27 Điều 30 chịu trách nhiệm liên đới tới 01 vụ TNLD nặng khác xảy ra hoặc để xảy ra 01 vụ TNLD chết người.

d) Lãnh đạo đơn vị trong thời gian bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương theo điểm d khoản 27 Điều 30 chịu trách nhiệm liên đới tới 01 vụ TNLD chết người khác xảy ra.



e) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công việc hoặc uy tín của Tổng công ty, đơn vị để gây phiền hà, cửa quyền, sách nhiễu hoặc làm sai lệch, gian lận hồ sơ, giấy tờ, tài liệu thông tin của Tổng công ty hoặc có hành vi gian lận khác nhằm trục lợi cá nhân.

g) Giả tạo bằng cấp, kinh nghiệm, đào tạo...nhằm được thăng chức.

h) Thiếu trách nhiệm làm sản xuất bị ngưng trệ trên 30 (ba mươi) phút đến dưới 02 (hai) giờ do sai sót nghề nghiệp.

i) Cung cấp thông tin cho khách hàng về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu (bị phát hiện lần thứ 3).

k) Thiếu trách nhiệm trong việc báo cáo hoặc giả tạo hồ sơ, giấy tờ sai sự thật gây hậu quả, ảnh hưởng đến Tổng công ty, đơn vị.

m) Làm việc vượt thẩm quyền hoặc có hành vi vi phạm pháp luật gây hậu quả chưa nghiêm trọng cho Tổng công ty, đơn vị.

o) Có hành vi tham nhũng bị cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm.

q) Giả mạo chữ ký, giấy tờ, chứng cứ giả (bao gồm nhưng không giới hạn trong việc bịa đặt thông tin về bằng cấp, kinh nghiệm làm việc và cung cấp các tư liệu không chính xác) trong thời hạn hợp đồng lao động.

## 2. Vi phạm về quản lý đất đai và tài sản rừng

a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người được giao quản lý đất đai và tài sản rừng:

- (Do lỗi chủ quan làm mất từ 31 cây gỗ rừng trồng từ năm thứ 3 trở đi không bao gồm tỷ lệ hao hụt tự nhiên, mất sản phẩm gỗ nguyên liệu giấy hoặc để tranh chấp, xâm lấn diện tích đất rừng ) quy ra tiền có giá trị từ 5.000.000 đồng đến dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

- Tự ý lấn, chiếm đất rừng và rừng trồng do mình quản lý hoặc lấn, chiếm của người khác trong Tổng công ty, đơn vị với diện tích đất từ 0,3 ha đến dưới 0,5 ha.

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, trưởng, phó các phòng, ban đơn vị hoặc người có chức danh của đơn vị được giao quản lý tài sản đất, rừng và bảo vệ rừng đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kỷ luật khiển trách mà tái phạm

## **Điều 32. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức kỷ luật sa thải**

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

2. Người lao động có hành vi 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 người sử dụng lao động hoặc quấy rối tinh dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

5. Vi phạm quy định khác gây thiệt hại cho Tổng công ty hoặc đơn vị có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

### **Điều 33. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

1. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp quy của Nhà nước, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
- b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật;
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa;
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động trong các thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Tổng công ty/đơn vị;
- 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 được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động;
- d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. Người lao động 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.

6. Người giao kết hợp đồng lao động với người lao động hoặc người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

7. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Điều 123 của Bộ luật Lao động. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

#### **Điều 34. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

#### **Điều 35. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

Trình tự thủ tục xử lý kỷ luật lao động được hiểu là cách thức tiến hành kỷ luật lao động đảm bảo tính công khai, minh bạch. Nếu người sử dụng lao động không tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành thì quyết định kỷ luật của người sử dụng lao động đối với người lao động bị coi là trái pháp luật. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động bao gồm các bước sau:

Bước 1: Lập biên bản liên quan đến hành vi vi phạm (*Theo phụ lục số 03 kèm theo Nội quy này*)

Bước 2: Điều tra, xác minh, thu thập chứng cứ, tài liệu liên quan và yêu cầu tập thể, cá nhân vi phạm viết bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra (*Theo phụ lục 04 kèm theo Nội quy này*).

Bước 3: Ra văn bản yêu cầu kiểm điểm, xử lý kỷ luật (*Theo phụ lục 05 kèm theo Nội quy này*).

Bước 4: Hội đồng kỷ luật cấp cơ sở họp xử lý kỷ luật, đề xuất hình thức kỷ luật.

Bước 5: Thông báo phiên họp xử lý kỷ luật (*Theo Phụ lục số 06 kèm theo Nội quy này*)

Bước 6: Tiến hành phiên họp xử lý kỷ luật.

Bước 7: Ban hành Biên bản xử lý kỷ luật lao động (*Theo Phụ lục số 07 kèm theo Nội quy này*)

Bước 8: Ra quyết định xử lý kỷ luật (Theo Phụ lục số 08 kèm theo Nội quy này)

Bước 9: Gửi quyết định xử lý kỷ luật tới các chủ thể tham gia phiên họp xử lý kỷ luật.

Cách thức tiến hành xử lý kỷ luật như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến Công đoàn Tổng công ty và Công đoàn cơ sở mà người lao động là thành viên. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động. Trường hợp cần thiết có thể thành lập đoàn điều tra, thu thập chứng cứ.

2. Tất cả người quản lý có trách nhiệm lập biên bản cho từng hành vi vi phạm nội quy lao động của cấp dưới trực tiếp. Biên bản vi phạm phải có chữ ký của người quản lý, người vi phạm hoặc nhân chứng chứng kiến hành vi vi phạm và phải được gửi đến phòng Tổ chức cán bộ trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày vụ việc vi phạm được phát hiện.

3. Sau khi vụ việc vi phạm được điều tra, phát hiện, Tổng công ty có văn bản yêu cầu đơn vị họp xem xét, xử lý kỷ luật. Hội đồng kỷ luật cơ sở tiến hành họp kỷ luật. Tập thể, cá nhân vi phạm phải có Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Cuộc họp xử lý kỷ luật được ghi thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự và tập thể, cá nhân vi phạm. Hồ sơ kỷ luật và báo cáo đề xuất hình thức kỷ luật được gửi về Tổng công ty trước 05 ngày làm việc.

4. Khi nhận được hồ sơ kỷ luật, đơn vị có chức năng pháp chế phải xem xét lại tính pháp lý của hồ sơ kỷ luật, thực hiện các công việc đánh giá pháp lý cần thiết để có được bằng chứng cho cuộc họp xử lý vi phạm kỷ luật, báo cáo người sử dụng lao động và tổ chức cuộc họp xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo quy định.

5. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 34 Nội quy này hoặc tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động và có đủ căn cứ chứng minh lỗi của người lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 33 Nội quy này hoặc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp; văn bản thông báo được gửi 03

(ba) lần, mỗi lần thông báo cách nhau 03 (ba) ngày trong trường hợp người vi phạm cố tình trốn tránh hoặc do thất lạc.

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 02 (hai) ngày làm việc các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 33 Nội quy này hoặc tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 33 Nội quy này hoặc tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

6. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 33 Nội quy này hoặc tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

7. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

#### **Điều 36. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 (ba) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 (sáu) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 (ba) năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2. Người lao động 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 thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị giảm thời hạn chấp hành kỷ luật của người lao động, người sử dụng lao động sẽ xem xét, quyết định việc giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động của người lao động.

4. Tái phạm là trường hợp người lao động vi phạm bất kỳ hành vi nào của Nội quy này hoặc pháp luật quy định mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

#### **Điều 37. Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động**

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.

2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

#### **Điều 38. Tạm đình chỉ công việc**

1. 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. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên (Theo Phụ lục số 9 kèm theo Nội quy này).

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 (mười lăm) ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 (chín mươi) ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, 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 sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

### **Chương IX**

### **TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 39. Trách nhiệm vật chất và bồi thường thiệt hại**

1. Trách nhiệm vật chất: là trách nhiệm pháp lý do người sử dụng lao động áp dụng đối với người lao động bằng cách người lao động phải có trách nhiệm bồi thường những thiệt hại về tài sản, tài chính do hành vi vi phạm kỷ luật lao động gây ra.

2. Nguyên tắc bồi thường thiệt hại

a) Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, nếu có hậu quả làm thiệt hại tài chính, tài sản của Nhà nước, của Tổng công ty, đơn vị thì ngoài việc phải

xem xét xử lý kỷ luật, còn bắt buộc phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hoặc Nội quy Lao động này;

b) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ làm việc, máy móc, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Tổng công ty, đơn vị phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành đối với các thiệt hại đã phát sinh. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không vượt quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định áp dụng đối với nơi làm việc của người lao động, thì người lao động phải trả một khoản bồi thường tối đa bằng 03 (ba) tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề thời điểm người lao động gây thiệt hại và sẽ bị khấu trừ hằng tháng vào lương với mức không quá 30% tiền lương tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân. Số tiền bồi thường và hình thức bồi thường sẽ được xem xét và quyết định dựa trên mức độ vi phạm của người lao động và các thiệt hại thực tế xảy ra;

c) Thiệt hại không nghiêm trọng theo quy định tại Điều này và trong nội quy lao động là thiệt hại vật chất xảy ra đối với hoạt động của Tổng công ty, đơn vị hoặc đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, sản phẩm, tiền bạc và các tài sản khác của Tổng công ty, đơn vị với mức thiệt hại thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng;

d) Thiệt hại nghiêm trọng là thiệt hại vật chất xảy ra đối với hoạt động của Tổng công ty, đơn vị hoặc đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, sản phẩm, tiền bạc và các tài sản khác của Tổng công ty, đơn vị với mức thiệt hại từ 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng trở lên;

đ) Việc xét bồi thường thiệt hại phải được thực hiện công bằng, công khai, khách quan và chính xác, có xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của người vi phạm;

e) Bồi thường được thực hiện bằng đồng tiền Việt Nam;

g) Việc xử lý thi hành kỷ luật và bồi thường thiệt hại có xem xét đến quá trình, công lao cống hiến cho việc xây dựng và phát triển Tổng công ty; sự thành khẩn kiểm điểm, tiếp thu ý kiến phê bình, góp ý; hoàn cảnh gia đình của người vi phạm mà áp dụng mức bồi thường phù hợp;

h) Việc bồi thường thiệt hại được thực hiện bằng hình thức thu trực tiếp một lần hoặc khấu trừ vào tiền lương hằng tháng sau khi xem xét đề đạt của người vi phạm và lấy ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

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

a) Làm hư hỏng dụng cụ hoặc thiết bị và gây ra thiệt hại nghiêm trọng cho Tổng công ty được quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc tài sản của Tổng công ty hoặc tài sản khác do Tổng công ty giao;

c) Làm tiêu hao hoặc tiêu thụ vật tư vượt quá định mức cho phép của Tổng công ty;

d) Do lỗi chủ quan (cố ý, thiếu trách nhiệm) gây thiệt hại nghiêm trọng cho Tổng công ty được quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho Tổng công ty theo quy định tại Khoản 1 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm với Tổng công ty thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

5. Mức bồi thường thiệt hại cụ thể:

Người lao động trong Tổng công ty làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản cho người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 129 của Bộ luật Lao động mà không phải do sơ suất và trong các trường hợp dưới đây phải chịu trách nhiệm về bồi thường thiệt hại như sau:

a) Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, làm tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động với giá trị thiệt hại thực tế dưới 05 triệu đồng thì người gây ra phải bồi thường tối đa bằng 03 tháng lương cộng thu nhập. Mức trừ hàng tháng bằng 30% tiền lương cộng thu nhập;

b) Làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị; làm thiệt hại tài sản, tài chính; làm tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng giao với giá trị thiệt hại từ 05 triệu đồng trở lên phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường và phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

6. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại:

a) Thiệt hại do một người gây ra thì người đó phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại.

b) Trường hợp thiệt hại do từ hai người trở lên gây ra thì những người đó phải cùng chịu trách nhiệm bồi thường. Trách nhiệm bồi thường được xác định tương ứng với mức độ trách nhiệm và vi phạm của từng người; trường hợp không xác định được mức độ trách nhiệm và vi phạm của từng người thì trách nhiệm bồi thường được chia đều cho từng người.

7. Trường hợp không phải bồi thường thiệt hại

Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép. Trường hợp này người lao động phải cung cấp cho người sử dụng lao động các tài liệu liên quan, các chứng cứ chứng minh cho hành động khắc phục khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

**Điều 40. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại**

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc



có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

#### **Điều 41. Trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại**

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất công cụ dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 40 Nội quy này, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành xem xét xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm:

- Đại diện tổ chức Công đoàn Tổng công ty, Công đoàn đơn vị nơi người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

- Người lao động, luật sư;

- Thẩm định viên về giá (nếu có).

Và bảo đảm rằng các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm.

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

**Điều 42. Thẩm quyền xét kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đối với người lao động trong Tổng công ty.**

1. Tổng giám đốc có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất đối với người lao động có chức danh quản lý tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc và người lao động, người có chức danh quản lý tại các đơn vị hạch toán báo sổ, các phòng, ban chức năng của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

2. Tổng giám đốc ủy quyền hợp pháp cho Giám đốc hoặc phó Giám đốc đơn vị hạch toán phụ thuộc có quyền xử lý kỷ luật lao động, quyết định mức bồi thường thiệt hại theo quy định của Bộ luật Lao động.

3. Tổng giám đốc hoặc Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc quyết định các hình thức kỷ luật bằng văn bản trừ hình thức phê bình, nhắc nhở sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng kỷ luật.

**Điều 43. Vượt thẩm quyền**

Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất nghiêm trọng vượt quá phạm vi điều chỉnh của Nội quy này, hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết của người sử dụng lao động Tổng công ty Giấy Việt Nam thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất sẽ đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 44. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

1. Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ giải quyết khiếu nại, giải quyết tranh chấp lao động cá nhân, người sử dụng lao động phải thực hiện nghĩa vụ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

## Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 45. Hiệu lực thi hành**

1. Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng ký tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trừ trường hợp có yêu cầu, sửa đổi bổ sung.

2. Sau khi đăng ký Nội quy lao động này, Tổng công ty phổ biến đến tất cả Người lao động và công bố rộng rãi trong Tổng công ty, các đơn vị. NLD có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy Lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự cũng như uy tín của Tổng công ty, đơn vị.

3. Đối với các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì Tổng công ty gửi bản Nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động nơi các đơn vị hạch toán phụ thuộc đặt trụ sở để thực hiện.

4. Các vấn đề về lao động khác chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể, các quy chế nội bộ khác của Tổng công ty, Bộ luật Lao động và pháp luật liên quan.

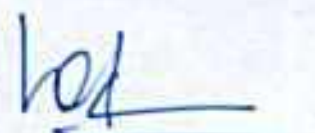
5. Trường hợp có vấn đề phát sinh chưa được quy định hoặc hướng dẫn trong Thỏa ước lao động tập thể và các hướng dẫn về lao động của Tổng công ty, thì áp dụng các quy định của pháp luật lao động hiện hành.

6. Đối với công ty con và đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập thuộc Tổng công ty Giấy Việt Nam có thể vận dụng quy định của Nội quy Lao động này để xây dựng Nội quy Lao động của đơn vị mình.

### **Điều 46. Thay đổi nội dung Nội quy Lao động**

Tổng công ty có thể thay đổi hoặc hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Nội quy Lao động theo yêu cầu tùy từng thời điểm sau khi tham vấn Ban chấp hành Công đoàn Tổng công ty nhằm tuân theo pháp luật lao động. Tất cả những thay đổi sẽ được đăng ký với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội và thông báo cho tất cả người lao động và cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 119 Bộ luật Lao động. *th*

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN  
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN  
PHỤ TRÁCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

  
**Cao Văn Sơn**

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Nội quy Lao động của Tổng công ty Giấy Việt Nam)

Mẫu số 01/PL1	Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ
Mẫu số 02/PL2	Công văn thông báo làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ
Mẫu số 03/PL3	Biên bản liên quan đến hành vi vi phạm
Mẫu số 04/PL4	Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra
Mẫu số 05/PL5	Văn bản yêu cầu kiểm điểm, xử lý kỷ luật
Mẫu số 06/PL6	Thông báo phiên họp xử lý kỷ luật
Mẫu số 07/PL7	Biên bản xử lý kỷ luật lao động
Mẫu số 08/PL8	Quyết định xử lý kỷ luật
Mẫu số 09/PL9	Quyết định tạm đình chỉ công việc
Mẫu số 10/PL10	Quyết định giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng
Mẫu số 11/PL11	Thông báo cho cơ quan lao động địa phương về việc áp dụng hình thức kỷ luật sa thải đối với người lao động

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ...  
 -----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
 NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 -----

....., ngày ... tháng ... năm ....

**VĂN BẢN THỎA THUẬN LÀM THÊM GIỜ<sup>(1)</sup>**

- Thời gian làm thêm: Kể từ ngày..... đến ngày ... tháng .... năm .....
- Địa điểm làm thêm:.....
- Lý do làm thêm:.....

STT	Họ tên	Nghề, công việc đang làm <sup>(2)</sup>	Số giờ làm việc trong ngày <sup>(2)</sup>	Số giờ làm thêm (trong ngày, tuần...) <sup>(3)</sup>	Chữ ký của người lao động
1	2	3	4	5	6

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG  
 HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Mẫu này lập khi ký văn bản với nhiều người lao động; trường hợp ký riêng từng người lao động thì điều chỉnh các thông tin tương ứng.
- (2) Trường hợp đã sử dụng bảng chấm công và công việc, giờ làm việc không thay đổi trong nhiều ngày, nhiều tháng đã ghi trong bảng chấm công thì không bắt buộc có các cột này trong bản thỏa thuận.
- (3) Có thể ghi thỏa thuận riêng theo từng ngày hoặc theo tuần, theo tháng hoặc thỏa thuận kết hợp nhiều nội dung về thời giờ làm thêm.

**TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ...** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

..... ngày ... tháng ... năm ....

V/v tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến  
 300 giờ trong năm

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh năm ....., doanh nghiệp, đơn vị ..... có một số trường hợp làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm, cụ thể như sau:

1. Trường hợp phải làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm:

STT	Các trường hợp phải làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm	Ghi chú
1.		
...		

2. Thời gian bắt đầu có người lao động thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ/năm: .....

3. Cam kết khi tổ chức thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ/năm <sup>(2)</sup>

.....  
 .....

Nơi nhận:

- Như trên;

\* .....

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG  
 HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Phải phù hợp với các trường hợp được quy định.

(2) Khuyến khích các thỏa thuận có lợi hơn cho người lao động khi tham gia làm thêm giờ, như: tăng cường bồi dưỡng bằng hiện vật, thực hiện ăn ca, tăng cường kiểm tra sức khỏe...

**BIÊN BẢN SỰ VIỆC XẢY RA**

**1. Đại diện Đơn vị, gồm:**

- Ông/bà:

Chức vụ:

- Ông/bà:

Chức vụ:

**2. Người lao động:**

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận:

Phòng/ban/phân xưởng:

Mã số nhân viên:

**3. Người làm chứng:**

Người làm chứng 1:

Ông/bà:

Chức vụ:

Người làm chứng 2:

Ông/bà:

Chức vụ:

**4. Người liên quan đến vụ việc:**

Ông/bà:

Chức vụ:

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau đây:

1. Nêu rõ sự vi phạm của người lao động:

2. Nêu mức độ vi phạm:

3. Nêu rõ hình thức kỷ luật đối với hành vi vi phạm của Người lao động căn cứ theo Nội quy lao động của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

4. Nêu rõ lời trình bày của người làm chứng

5. Nêu rõ ý kiến của người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở

Biên bản kết thúc hồi...giờ cùng ngày. Biên bản này được lập thành 02 bản gốc, có hiệu lực pháp lý như nhau và được lưu giữ tại đơn vị.

**Đại diện đơn vị**

**Đại diện BCH Công đoàn cơ sở**

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

(Chức vụ)

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

**Phụ trách nhân sự đơn vị**

**Người lao động**

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

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

---

**BẢN TƯỜNG TRÌNH**  
**DIỄN BIẾN SỰ VIỆC XẢY RA**

Kính gửi: Công ty/Đơn vị...

Họ và tên:

Sinh ngày:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:

Công việc chính hiện đang đảm nhiệm:

Bộ phận:

Phòng/Ban/phân xưởng:

Thời điểm sự việc xảy ra hoặc phát hiện: ngày.....tháng.....năm....

Trình tự diễn biến sự việc:

Nguyên nhân dẫn đến sự việc xảy ra:

Căn cứ quy định của pháp luật và Nội quy Lao động của Tổng công ty Giấy Việt Nam, tôi nhận thấy hành vi vi phạm kỷ luật của tôi áp dụng theo hình thức kỷ luật lao động theo Điều...(Bộ Luật lao động) và Điều... của Nội quy Lao động của Tổng công ty Giấy Việt Nam.

Tôi hứa sẽ sửa chữa những sai lầm, khuyết điểm và không tái phạm.

**Người viết tường trình**

*(Ký tên)*

---

Họ và tên



TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ...

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

Số: /GVN-BTC.PT

..., ngày tháng năm...

V/v yêu cầu kiểm điểm, xử lý kỷ luật  
người lao động có hành vi...

Kính gửi: .....

Tổng công ty Giấy Việt Nam, đơn vị..... nhận được văn bản số...của đơn vị, báo cáo vụ việc người lao động tại đơn vị vi phạm Nội quy Lao động và hồ sơ pháp lý vụ việc kèm theo. Nội dung báo cáo có việc người lao động là tập thể, cá nhân (ông/bà) là .....thuộc Công ty... đã có hành vi vi phạm.....

Trước sự việc trên, Tổng giám đốc/ Giám đốc yêu cầu:

1. Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm điểm, xử lý kỷ luật lao động nghiêm khắc theo Nội quy Lao động của Tổng công ty Giấy Việt Nam và pháp luật về lao động hiện hành, đồng thời có văn bản báo kết quả xử lý kỷ luật lao động về Tổng công ty, đơn vị.

2. Phối hợp với bộ phận pháp chế thuộc Ban Tổ chức Tổng công ty Giấy Việt Nam để củng cố, hoàn thiện hồ sơ pháp lý trong trường hợp chuyển vụ việc ra cơ quan pháp luật.

3. Giao (đơn vị có chức năng pháp chế) trực tiếp giám sát việc kiểm điểm, xử lý kỷ luật lao động đảm bảo trình tự, thủ tục quy định./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Công đoàn TCTy, đơn vị;
- Lưu: VT,---

Mẫu số 06/PL6

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../TB...

..., ngày ... tháng ... năm ...

## THÔNG BÁO

Về việc xem xét xử lý kỷ luật lao động  
(Lần thứ:....)

Kính gửi: Ông/Bà....  
Địa chỉ:...

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019 và  
Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động.

Công ty/Đơn vị đề nghị Ông/Bà có mặt tại (ghi địa chỉ văn phòng Công ty/đơn vị) vào lúc...giờ...phút... ngày...tháng...năm...để tham gia cuộc họp xem xét xử lý kỷ luật lao động đối với hành vi (ghi rõ hành vi vi phạm). Nếu Ông/Bà không thể tham dự cuộc họp này, vui lòng thông báo cho Ông/Bà của Công ty/đơn vị được biết lý do vắng mặt. Trong trường hợp Ông/Bà không thông báo lý do vắng mặt, Công ty/đơn vị sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Thay mặt và đại diện cho Công ty/Đơn vị**

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu: Công ty/đơn vị.

Họ và tên  
Giám đốc

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../BB.....

...., ngày ... tháng ... năm ....

## BIÊN BẢN

### Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với Ông/bà...bắt đầu lúc...giờ...ngày...tháng...năm...

Địa điểm tại:

1. Thành phần dự họp gồm:

1. Đại diện Công ty/đơn vị, gồm:

- Ông/bà: - Chức vụ: Chủ trì

- Ông/bà: (phụ trách nhân sự) và...

2. Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

3. Người lao động:

Họ và tên:

Bộ phận:

Phòng/Ban/ phân xưởng:

Công việc đang làm:

4. Cha hoặc mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp, nếu đương sự dưới 15 tuổi

Họ và tên:

Chức vụ:

Nơi thường trú:

5. Người bảo chữa cho người lao động (nếu có)

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

6. Người làm chứng (nếu có)

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nơi cư trú:

7. Người được người chủ trì mời tham dự

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận:

Phòng/Ban/phân xưởng:

Và

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận:

Phòng/Ban/phân xưởng:

## **II. Nội dung:**

1. Người lao động trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động. Trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người chủ trì trình bày diễn biến bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.

2. Người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền đồng Việt Nam), phương thức bồi thường.

3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.

4. Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở, người bào chữa cho đương sự (cần ghi rõ việc người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật, Nội quy lao động).

- Ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở:...

- Ý kiến của người bào chữa (nếu có):

- Ý kiến của người lao động:

5. Kết luận cuối cùng của người chủ trì:

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động.  
Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có)

7. Cuộc họp kết thúc vào lúc...giờ...ngày...tháng...năm...

Biên bản này được lập thành 03 bản gốc, có hiệu lực pháp lý như nhau, trong đó 01 bản gốc người lao động giữ, 01 bản do Ban chấp hành Công đoàn cơ sở giữ và 01 bản lưu giữ tại Công ty/đơn vị.

**Đại diện Công ty/đơn vị**

**Đại diện Ban chấp hành  
Công đoàn cơ sở**

\_\_\_\_\_  
Họ và tên  
(Chức vụ)

\_\_\_\_\_  
Họ và tên  
Chủ tịch BCH Công đoàn cơ sở

**Phụ trách nhân sự**

**Người bào chữa (nếu có)**

\_\_\_\_\_  
Họ và tên  
(Chức vụ)

\_\_\_\_\_  
Họ và tên  
Chủ tịch BCH Công đoàn cơ sở

**Người làm chứng 1**

**Người lao động**

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

**Người làm chứng 2**

\_\_\_\_\_  
Họ và tên

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**  
(Về việc thi hành kỷ luật lao động)

**TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM/GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY....**

- Căn cứ Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Nội quy Lao động được Hội đồng thành viên Tổng công ty Giấy Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-GVN.HN ngày...tháng... năm 2021;
- Căn cứ biên bản xử lý kỷ luật lao động số.../BB... ngày...tháng...năm...;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng/Ban...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Thi hành kỷ luật lao động đối với Ông/Bà:...

Bộ phận:...

Phòng:...

Công việc đang làm:....

Trình độ chuyên môn được đào tạo:...

Mức độ phạm lỗi:.....

Hình thức kỷ luật: Khiển trách/Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 (sáu)/Cách chức/Sa thải

**Điều 2:**

- Áp dụng đối với hình thức kỷ luật: Khiển trách, kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng, cách chức: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được lập thành 04 (bốn) bản gốc, trong đó 01 (một) bản gốc lưu giữ tại (Tổng công ty/Đơn vị), 01(một) bản gốc giao cho Ông/Bà..., các đơn vị liên quan giữ 02 (hai) bản.

- Áp dụng đối với Hình thức kỷ luật sa thải: Hợp đồng lao động số ...ký ngày ...tháng...năm...giữa Tổng công ty/Công ty và Ông/Bà...chấm dứt hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được lập thành 04 (bốn) bản gốc, trong đó 01 (một) bản gốc lưu

giữ tại (Tổng công ty/Đơn vị), 01(một) bản gốc giao cho Ông/Bà..., các đơn vị liên quan giữ 02 (hai) bản.

**Điều 3:** Ông/Bà..., Giám đốc/Trưởng phòng.../Kế toán trưởng và các đơn vị liên quan của Tổng công ty/Công ty...chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cơ quan Đảng ủy ;
- Công đoàn TCTy/Đơn vị;
- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (tỉnh...)/Thành phố...(đối

với QĐ Sa thái);

- Lưu: VT,... (3).

**TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC**

Họ và tên  
Tổng giám đốc/Giám đốc

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../QĐ.....

...., ngày ... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**  
(Về việc tạm đình chỉ công việc)

**TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM/GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY....**

- Căn cứ Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Căn cứ Nội quy Lao động được Hội đồng thành viên Tổng công ty Giấy Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-GVN.HN ngày...tháng... năm 2021;

- Sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Tổng công ty/Công ty ngày...tháng...năm...

- Xét đề nghị của Trưởng phòng/Ban...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Tạm đình chỉ công việc đối với Ông/Bà:...

Bộ phận:...

Phòng:...

Công việc đang làm:....

Trình độ chuyên môn được đào tạo:...

Lý do tạm đình chỉ công việc:.....

Thời hạn tạm đình chỉ công việc kể từ ngày...tháng...năm...đến hết ngày...tháng...năm...

Trong thời hạn tạm đình chỉ công việc Ông/Bà...được tạm ứng 50% tiền lương: Tổng số ngày hoặc tháng, tổng số tiền được tạm ứng....đồng.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được lập thành 04 (bốn) bản gốc, trong đó 01 (một) bản gốc lưu giữ tại (Tổng công ty/Đơn vị), 01(một) bản gốc giao cho Ông/Bà..., các đơn vị liên quan giữ 02 (hai) bản.



**Điều 3:** Ông/Bà..., Giám đốc/Trưởng phòng.../Kế toán trưởng và các đơn vị liên quan của Tổng công ty/Công ty...chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Công đoàn TCTy/Đơn vị;
- Lưu: VT,... (3).

Họ và tên  
Tổng giám đốc/Giám đốc

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../QĐ.....

.... ngày ... tháng ... năm ....

### QUYẾT ĐỊNH

(Về việc giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động)

TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM/GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY....

- Căn cứ Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Căn cứ Nội quy Lao động được Hội đồng thành viên Tổng công ty Giấy Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-GVN.HN ngày...tháng... năm 2021;

- Căn cứ Hợp đồng lao động số...ngày... tháng...năm... và Phụ lục Hợp đồng lao động số...ngày...tháng...năm...được ký giữa Tổng công ty/Công ty...và Ông/Bà...;

- Căn cứ Quyết định số.../QĐ...của Tổng công ty/Công ty ngày...tháng...năm...về việc thi hành kỷ luật lao động đối với Ông/Bà...bằng hình thức kỷ luật lao động kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;

- Căn cứ vào Đơn xin xét giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động của Ông/Bà...; xét thấy Ông/Bà...đã chấp hành được một nửa thời hạn của hình thức kỷ luật lao động kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng và có cố gắng sửa chữa tiến bộ trong thời gian vừa qua;

- Sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Tổng công ty/Công ty ngày...tháng...năm...

- Xét đề nghị của Trưởng phòng/Ban...

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động đối với Ông/Bà:...

Bộ phận:...

Phòng:...

Công việc đang làm:....

Chức vụ:...

Hình thức kỷ luật lao động áp dụng: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

Thời gian áp dụng: 06 (sáu) tháng, kể từ ngày...tháng...năm...đến hết ngày...tháng...năm...

Được giảm thời hạn chấp hành kỷ luật xuống còn...ngày, cụ thể từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...

**Điều 2:** Ông/Bà..., Giám đốc/Trưởng phòng.../Kế toán trưởng và các đơn vị liên quan của Tổng công ty/Công ty...có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được lập thành 04 (bốn) bản gốc, trong đó 01 (một) bản gốc lưu giữ tại (Tổng công ty/Đơn vị), 01(một) bản gốc giao cho Ông/Bà..., các đơn vị liên quan giữ 02 (hai) bản/

**TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Công đoàn TCTy/Đơn vị;
- Lưu: VT,... (3).

Họ và tên  
Tổng giám đốc/Giám đốc

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../CV.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

## THÔNG BÁO

### Về việc kỷ luật sa thải đối với Người lao động

Kính gửi: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh.../thành phố...

Tôi là Tổng giám đốc/Giám đốc và là người đại diện theo pháp luật của Tổng công ty/Công ty...có địa chỉ trụ sở chính tại..., xin Thông báo với Quý cơ quan về việc xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động của Tổng công ty/Công ty..., như sau:

Họ và tên Người lao động:

Hợp đồng lao động số:

Ký ngày:

Thời hạn hợp đồng:

Bộ phận:

Phòng:

Công việc đang làm:

Trong quá trình thực hiện công việc, vào ngày...tháng...năm...Ông/Bà...đã có các hành vi vi phạm kỷ luật lao động (ghi cụ thể hành vi vi phạm kỷ luật lao động tương ứng với hành vi được quy định trong Nội quy lao động của Tổng công ty đã được đăng ký với Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

Vào ngày...tháng...năm..., Hội đồng kỷ luật của Tổng công ty/Công ty đã tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động đối với Ông/Bà...và đưa ra hình thức kỷ luật Sa thải đối với Ông/Bà....Tham gia họp và có ý kiến đối với việc xử lý kỷ luật lao động đối với Ông/Bà...có đại diện Ban chấp hành Công đoàn Tổng

công ty/Công ty...(có Biên bản họp xử lý kỷ luật lao động số...ngày...tháng...năm và hồ sơ kỷ luật đính kèm)

Vậy bằng văn bản này, Tổng công ty/Công ty...xin trân trọng Thông báo với Quý cơ quan về nội dung trên. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động với hình thức kỷ luật lao động nêu trên.

Trong trường hợp Quý cơ quan có bất kỳ ý kiến nào liên quan đến vụ việc này, vui lòng liên hệ với Tổng công ty/Công ty chúng tôi theo địa chỉ...hoặc số điện thoại...

Trân trọng thông báo./.

**Thay mặt và Đại diện cho Tổng công ty/Công ty**

Họ và tên  
Tổng giám đốc/Giám đốc

Đính kèm:

- Bản tường trình của Người lao động (hoặc Biên bản sự việc xảy ra);
- Văn bản điều tra của cơ quan nhà nước (nếu có);
- Biên bản xử lý kỷ luật lao động;
- Quyết định Sa thải và các giấy tờ liên quan khác.

