

Số: 189/QĐ-XSKT

Bắc Giang, ngày 23 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy lao động**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XSKT BẮC GIANG**

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang được UBND tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 07/12/2023;

Căn cứ tình hình tổ chức kinh doanh của công ty, sau khi trao đổi thống nhất với BCH Công đoàn cơ sở và tổ chức lấy ý kiến toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động thảo luận và nhất trí thông qua;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Nội quy lao động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày Sở Lao động - TB&XH tỉnh Bắc Giang ban hành thông báo. Những quy định trước nay trái với Nội quy lao động này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà): Trưởng phòng các nghiệp vụ, Chi nhánh, phòng Giao dịch xổ số kiến thiết huyện và toàn thể cán bộ, nhân viên người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (thay B/c);
- Sở LĐ-TB&XH tỉnh (B/c);
- CT, KSV, GD, PGĐ;
- Như điều 3 (đề T/h);
- Lưu: VT, TC-HC.



**Phạm Hồng Sơn**

## NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-XSKT ngày 23 tháng 4 năm 2024 của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại công ty; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

#### Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động được áp dụng với tất cả mọi người lao động làm việc tại công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động đang trong thời gian thử việc, học việc.

#### Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho tất cả người lao động.

#### Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang xác nhận đăng ký.

### Chương II

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

#### Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc bình thường:

- Số giờ làm việc không quá 8 giờ/1 ngày; tuần làm việc 5 ngày (40 giờ);
- Do tính chất kinh doanh đặc thù của Công ty biểu giờ làm việc hàng ngày (Mùa hè, Mùa đông) công ty có thông báo cụ thể và đúng quy định;

2. Thời giờ làm thêm:

- Trong điều kiện cần thiết, người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ. Người sử dụng lao động được sử dụng làm thêm giờ sau



khi được người lao động chấp thuận, số giờ làm thêm được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động;

b) Người lao động tham gia làm thêm giờ, được chi trả tiền làm thêm giờ theo đúng quy định của pháp luật lao động.

### 3. Nghỉ hằng tuần:

a) Mỗi tuần người lao động làm việc theo giờ hành chính được nghỉ 2 ngày vào ngày thứ bảy và chủ nhật;

b) Người lao động làm việc tại các Chi nhánh, phòng Giao dịch xỏ số các huyện, các bộ phận phải thường trực; bảo vệ phải làm việc vào thứ bảy và chủ nhật thì được bố trí nghỉ bù vào thời gian giữa các ngày làm việc trong tuần khác để đảm bảo có đủ ngày nghỉ trong tuần theo quy định.

### **Điều 6. Nghỉ ngày Lễ, Tết**

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 11 ngày trong năm, cụ thể:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

d) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

đ) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).

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

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

2. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm e khoản 1 Điều này.

### **Điều 7. Nghỉ phép năm**

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo quy định sau đây:

a) Nghỉ 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

- Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại công ty thì cứ đủ 05 năm được nghỉ thêm một ngày;

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc trong năm;

b) Người lao động do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm, thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.



c) Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp của mình hoặc Giám đốc. Khi đã xin phép và được sự chấp thuận phải nghỉ theo phép đã yêu cầu. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 (năm) ngày phép trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần kể từ ngày xin nghỉ.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

- Trường hợp ngày nghỉ phép của năm vẫn còn (người lao động chưa sử dụng hết) thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý II của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 6 năm sau.

### **Điều 8. Nghỉ bệnh**

1. Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

a) Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

b) Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

c) Thời gian tối đa người lao động được hưởng chế độ ốm đau trong một năm như sau:

+ 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.

### **Điều 9. Nghỉ thai sản**

1. Đối với lao động nữ.

1.1 Thời gian nghỉ.

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.

- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

1.2 Chế độ thai sản

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



- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

- Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

## **2. Đối với lao động nam**

a) Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

b) Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

### **Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương**

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

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

### **Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương.**

1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

### **Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương.**

1. Trong quá trình hoạt động SXKD nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết. Đảm bảo:

- a) Được sự đồng ý của người lao động;



b) Đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời gian làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

c) Trong ngày làm việc bình thường người lao động sẽ được thanh toán theo quy định của Công ty.

### **Chương III**

#### **TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC TRONG CÔNG TY**

##### **Điều 13. Thực hiện công việc được giao**

1. Người lao động dù ở bất kỳ vị trí, cương vị, chức danh nào đều phải thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết; nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định, quy chế, quy định, nội quy làm việc do công ty ban hành trong mọi hoạt động của Công ty.

2. Tuân thủ, chấp hành lệnh điều hành công tác, hoạt động kinh doanh theo đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và nội dung công việc đã phân công. Tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

3. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng thời giờ làm việc đã quy định của Công ty đến nơi làm việc và ra về đúng giờ, không làm việc riêng trong giờ làm việc, không gây mất trật tự trong giờ làm việc, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp góp phần xây dựng Công ty là doanh nghiệp có văn hóa.

4. Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy lao động này. Không đi làm trễ hoặc vắng mặt tại Công ty mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên trực tiếp biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

5. Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có lý do chính đáng và không có sự chấp thuận của cấp trên.

##### **Điều 14. Tác phong, thái độ làm việc, trang phục trong công ty**

1. Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng. Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình trong công việc để góp phần tăng uy tín của bản thân và của Công ty.

2. Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự, đúng mực với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty. Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên. Nỗ lực học hỏi nghiệp vụ và kỹ năng công tác; đoàn kết nội bộ và giúp đỡ, tương trợ đồng nghiệp.

##### **Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:



- a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- b) Uống rượu, bia trong giờ làm việc và khi tham gia giao thông;
- c) Tham gia vào những chuyện bàn tán, cáo buộc sai sự thật, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn tại nơi làm việc;
- e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- f) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
- g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- h) Sử dụng ma túy trong công ty;
- i) Tổ chức đánh bài, đánh bạc trong công ty;
- j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

#### **Điều 16. Quy định khác**

1. Không mang các tài liệu, hình ảnh, ấn phẩm thiếu văn hóa, không lành mạnh vào nơi làm việc; không cười nói ồn ào trong giờ làm việc hoặc tranh cãi lớn tiếng, ẩu đả, nói xấu lẫn nhau, gây mất đoàn kết, các hành vi thiếu tôn trọng đồng nghiệp làm ảnh hưởng đến công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để móc ngoặc, nhận hối lộ; không gây tổn thất và mất uy tín của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Khi chuyên chở tài sản hoặc các vật dụng khác ra khỏi Công ty, người chuyên chở phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty và xuất trình các giấy tờ hợp lệ với nhân viên bảo vệ. Khi nhân viên bảo vệ yêu cầu kiểm tra thì người chuyên chở phải có trách nhiệm mở tài sản, vật dụng mang ra để kiểm tra, không được gây khó khăn cho nhân viên bảo vệ.

3. Người lao động được phân công trực phục vụ kinh doanh, trực bảo vệ trong những ngày nghỉ, ngày Lễ, ngày Tết phải thực hiện đầy đủ yêu cầu trách nhiệm đã được phân công và phải đảm bảo thực hiện đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi chưa có người thay thế và chưa ký kết bàn giao.

4. Trong quan hệ với đại lý, khách hàng và đối tác phải nói năng văn hóa ứng xử nhã nhặn, cầu thị, tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu; thu đúng, thu đủ; không thu thêm, thu tiền thừa của khách hàng và đại lý; không lạm dụng quyền hạn và chức vụ để tư lợi riêng cá nhân.



## Chương IV

### AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

#### **Điều 17. Trách nhiệm của người sử dụng lao động.**

1. Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về những quy định, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh và những khả năng tai nạn cần đề phòng trong công việc của từng người lao động.

2. Người lao động phải được khám sức khoẻ khi tuyển dụng và khám sức khoẻ định kỳ theo chế độ quy định. Chi phí khám sức khoẻ cho người lao động do người sử dụng lao động chịu.

3. Tổ chức chăm lo sức khoẻ cho người lao động và phải kịp thời sơ cứu, cấp cứu cho người lao động khi cần thiết.

4. Người làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được bồi dưỡng bằng hiện vật, hưởng chế độ ưu đãi về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật.

5. Người sử dụng lao động có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động.

6. Người sử dụng lao động phải bảo đảm nơi làm việc đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng, đạt tiêu chuẩn vệ sinh cho phép về bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung và các yếu tố có hại khác. Các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra đo lường.

7. Người sử dụng lao động phải định kỳ kiểm tra, tu sửa máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động.

8. Người sử dụng lao động phải có đủ các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy, thiết bị trong công ty; nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong công ty, phải bố trí đề phòng sự cố, có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí mà mọi người dễ thấy, dễ đọc.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của người lao động**

1. An toàn lao động:

a) Người lao động làm việc tại công ty phải tham gia đầy đủ các buổi học tập huấn về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh, trật tự xã hội và phải thực hiện nghiêm túc các quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và bảo vệ an ninh, trật tự xã hội.

b) Người lao động có trách nhiệm bảo quản và sử dụng an toàn các thiết bị điện cùng với các trang thiết bị phục vụ công tác. Chỉ sử dụng các trang thiết bị khi đã nắm rõ nguyên tắc hoạt động của các loại máy đó.

c) Nghiêm cấm người không có trách nhiệm, người không được phân công, không có chuyên môn kỹ thuật sử dụng, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ công tác.



d) Tất cả các bộ phận thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước, phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc, các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Nhà nước nhằm kịp thời phát hiện và khắc phục các nguy cơ cháy nổ có thể xảy ra.

## 2. Vệ sinh lao động:

a) Người lao động làm việc tại các Phòng, đơn vị phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và sạch sẽ, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc.

Giữ gìn và vệ sinh thường xuyên các trang thiết bị tại nơi làm việc.

Không tổ chức ăn uống, liên hoan tại nơi làm việc trừ trường hợp được sự cho phép tổ chức của công ty.

Không được vứt xả rác, khắc nhổ bừa bãi trong công ty và tại nơi làm việc.

b) Tham gia ứng cứu kịp thời khi có hỏa hoạn, cháy nổ xảy ra, đồng thời người ra về sau cùng có trách nhiệm kiểm tra, tắt điện để phòng cháy chập và các thiết bị thuộc phạm vi quản lý.

## Chương V

### PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

#### Điều 19. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục;
2. Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;
3. Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

#### Điều 20. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm thăm quyền, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan. Thực hiện như Điều 25 của Nội quy này.
2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật. Thực hiện như khoản 2, Điều 24 của Nội quy này.

## Chương VI

### BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

#### Điều 21. Bảo vệ tài sản của công ty

1. Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được phép của người quản lý hoặc Giám đốc; người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.



2. Người lao động làm việc tại đơn vị phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản chung của đơn vị và các tài sản, trang thiết bị cho riêng cá nhân và sử dụng đúng mục đích các tài sản được giao, nếu làm thất thoát, hư hỏng tài sản thì phải bồi thường thiệt hại và tùy từng trường hợp sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Người lao động luôn tự giác tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng thời gian làm việc, điện, nước, văn phòng phẩm... phải có ý thức tiết kiệm trong mọi chi phí, không phô trương lãng phí.

4. Tài sản của công ty khi mang ra ngoài trụ sở Phòng giao dịch, Chi nhánh, Văn phòng Công ty phải có giấy tờ cho phép hợp lệ của cấp trên trực tiếp chủ quản tài sản đó. Khi không tiếp tục sử dụng tài sản, người lao động phải bàn giao lại tài sản cho đơn vị quản lý.

5. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị, chịu trách nhiệm liên đới nếu để xảy ra tình trạng mất mát, hư hỏng và thiệt hại tại đơn vị. Tài sản tiền bạc của cá nhân thì cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản.

## **Điều 22. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh**

1. Tất cả người lao động làm việc tại công ty có trách nhiệm bảo mật các tài liệu, số liệu, con dấu, chứng từ, hồ sơ được giao, giữ gìn bảo vệ bí mật về hoạt động kinh doanh của công ty. Không được làm lộ thông tin hoặc cung cấp các thông tin, tài liệu, số liệu, tư liệu cho bất kỳ đơn vị, cá nhân nào (*kể cả người lao động khác trong đơn vị*) nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo công ty.

Các danh mục tài liệu, bí mật kinh doanh, công nghệ của Công ty mà người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ gồm:

Các hợp đồng kinh tế, hợp đồng tín dụng của Công ty; hồ sơ đấu thầu, dự thầu chưa công bố;

Báo cáo tài chính, bảng tổng kết tài sản, báo cáo quyết toán các kỳ; báo cáo năng lực tài chính Công ty; quỹ tiền mặt, sổ quỹ tiền mặt;

Quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh quản lý chưa được công bố; hồ sơ lý lịch cá nhân của cán bộ công nhân viên trong Công ty;

Đơn thư, tố cáo, khiếu nại, tranh chấp lao động... đang trong thời gian giải quyết, chưa có kết luận chính thức của Giám đốc Công ty;

Hệ thống thông tin nội bộ, mạng máy tính các mật mã, mật khẩu vào mạng internet, vào mạng nội bộ, vào máy tính cá nhân, hộp thư điện tử...;

Các nội dung, biên bản cuộc họp quan trọng của Ban Lãnh đạo Công ty mà theo yêu cầu của Chủ tọa cuộc họp không được phép công bố;

Các hồ sơ pháp lý kinh doanh (*Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận quyền sở hữu đất...*) các tài liệu giấy tờ thuộc danh mục bí mật Nhà nước và các giấy tờ khác theo yêu cầu của Giám đốc Công ty cần được bảo mật.

2. Tài liệu, văn bản thuộc bộ phận nào, bộ phận đó có trách nhiệm bảo quản và quản lý, không được tự ý tùy tiện trao đổi, giao cho bộ phận khác.



3. Không tự ý sử dụng các trang thiết bị của người khác như: máy vi tính, thư điện tử, con dấu...

## **Chương VII**

### **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

#### **Điều 23. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động:**

1. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động khi có một trong các hành vi sau:
  - a) Vi phạm các quy định trong bản Nội quy về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Công ty;
  - b) Vi phạm các quy định về trật tự trong Công ty;
  - c) Vi phạm các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động;
  - d) Vi phạm về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty;
  - e) Vi phạm quy định trong quản lý, phát hành vé xổ số kiến thiết, xổ số lô tô;
  - f) Vi phạm pháp luật, chính sách dân số;
  - g) Vi phạm các hành vi quấy rối tình dục;
  - h) Các hành vi vi phạm khác...

#### **Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất**

##### 1. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Khi người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời, thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật lao động tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

##### 2. Hình thức xử lý kỷ luật

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

- a) Hình thức khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản:

Được áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ, chưa gây hậu quả nghiêm trọng gồm các hành vi sau:

Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định khi chưa được phép;

Rời vị trí làm việc mà chưa được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp;

Tự ý nghỉ việc mà chưa được Công ty chấp thuận (*trừ trường hợp nghỉ việc nhiều ngày bị xử lý bằng hình thức sa thải*);

Không hoàn thành công việc do lỗi của bản thân, có sai sót trong công việc được giao đảm nhiệm;

Không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên nhưng chưa gây hậu quả;

Phát ngôn bừa bãi; nói tục; tranh cãi lớn tiếng; ẩu đả và có hành vi khác thiếu tôn trọng đồng nghiệp làm ảnh hưởng đến công việc và uy tín của Công ty;



Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc, các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Nhà Nước.

Chủ ý làm hỏng tài sản của Công ty nhưng chưa gây hậu quả.

Mang tài sản của Công ty ra khỏi trụ sở khi chưa được phép;

Làm lộ thông tin hoặc cung cấp thông tin của Công ty cho đơn vị, cá nhân bên ngoài dưới mọi hình thức khi chưa được phép;

Các hành vi vi phạm khác ở mức độ nhẹ do Hội đồng kỷ luật xác định.

b) Hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc cách chức:

Hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 6 tháng hoặc cách chức được áp dụng khi người lao động có một trong các hành vi vi phạm sau:

Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày khiển trách;

Không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

Say rượu, bia hoặc đánh bài tại nơi làm việc.

Có hành vi tẩy xóa, sửa chữa trên vé xổ số kiến thiết để trục lợi dưới 5.000.000 đồng (*tính tổng các lần trục lợi đến thời điểm phát hiện hành vi vi phạm*);

Lôi kéo, xúi giục hay rủ rê người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;

Vi phạm các quy định trong quản lý, phát hành vé, thanh hủy vé xổ số kiến thiết, xổ số lô tô chưa gây hậu quả nghiêm trọng;

Người lao động có hành vi trộm cắp tài sản của Công ty có giá trị dưới 5.000.000 đồng (*năm triệu đồng*);

Mua bán, tàng trữ, sử dụng chất nổ, quốc cấm hoặc các chất độc hại nguy hiểm khác tại Phòng, Chi nhánh, Công ty chưa đến mức xử lý hình sự;

Cố ý giả mạo các loại giấy tờ liên quan đến thân nhân chưa gây hậu quả nghiêm trọng;

Vi phạm pháp luật, chính sách dân số theo quy định;

Các hành vi vi phạm khác do Hội đồng kỷ luật xác định.

c) Hình thức sa thải:

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng đối với người lao động trong một trong các trường hợp như sau:

Không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên gây hậu quả nghiêm trọng;

Vi phạm các quy định trong quản lý, phát hành vé, thanh hủy vé xổ số kiến thiết, xổ số lô tô gây hậu quả nghiêm trọng;

Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí



mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động;

Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xoá kỷ luật theo quy định tại điều 126 của Bộ Luật Lao động;

Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng;

- Người lao động có hành vi trộm cắp tài sản của Công ty có giá trị từ 5.000.000 đồng (*năm triệu đồng*) trở lên, đối với trực lợi nhiều lần thì đây là tổng giá trị các lần trộm cắp;

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác để trục lợi cá nhân từ 5.000.000 đồng (*năm triệu đồng*) trở lên, đối với trực lợi nhiều lần thì đây là tổng giá trị trực lợi coi như trộm cắp;

- Trong 02 (năm) công tác liên tục không hoàn thành nhiệm vụ;

- Vi phạm pháp luật, chính sách dân số sinh con thứ tư; Tổ chức và đánh bạc dưới mọi hình thức đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

- Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: Thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong Nội quy lao động.

### 3. Trách nhiệm vật chất

a) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật;

Tất cả người lao động trong Công ty không được quyền miễn trừ trách nhiệm bồi thường khi gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty, trừ trường hợp khác có quyết định của Giám đốc;

Việc xem xét quyết định bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế. Khi quyết định bồi thường cần xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự.

b) Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ ý với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất bằng ba tháng lương và được khấu trừ dần vào ba tháng lương hàng tháng (*không vượt quá 30% tiền lương hàng tháng*). Trước khi khấu trừ lương, người sử dụng lao động phải thảo luận với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.



Nếu thiệt hại nghiêm trọng thì tùy từng trường hợp cụ thể, Ban lãnh đạo công ty sẽ quyết định mức đền bù thiệt hại và hình thức xử lý kỷ luật khác. Khi quyết định mức bồi thường thì căn cứ vào giá trị thực trên thị trường của tài sản bị hư hỏng và xem xét đến hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự.

c) Trường hợp vì lý do bất khả kháng thì không buộc bồi thường.

### **Điều 25. Thủ tục và trình tự xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.**

1. Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động bao gồm:

Bản tường trình của người lao động được nộp cho Giám đốc tối đa 05 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày người sử dụng lao động yêu cầu.

a) Các tài liệu có liên quan như:

Biên bản sự việc xảy ra;

Đơn tố cáo, chứng từ hóa đơn và các tài liệu khác (nếu có).

b) Hồ sơ được bổ sung thêm trong các trường hợp sau:

Trường hợp bị tạm giam, tạm giữ văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ; văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết thời hạn tạm giam, tạm giữ;

Trường hợp đương sự vắng mặt văn bản thông báo ba lần;

Trường hợp nghỉ việc có lý do chính đáng: Giấy tờ được coi là có lý do chính đáng.

2. Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động phải lập thành biên bản.

3. Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động

a) Nhân sự gồm có:

Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền là người chủ trì.

Chủ tịch Công đoàn công ty.

Đương sự (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam).

Người làm chứng (nếu có).

Người bào chữa cho đương sự (nếu có).

Những người khác do Giám đốc quyết định (nếu có).

Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự.

b) Nội dung phiên họp gồm có:

Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản tường trình của người lao động thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (ghi rõ lý do không có bản tường trình).

Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật.

Người làm chứng trình bày (nếu có).



Người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hóa trong nội quy lao động.

Chủ tịch Công đoàn công ty, đương sự, người bào chữa cho đương sự (nếu có) nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, nội quy lao động.

Kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động.

Thông qua và ký biên bản.

Giám đốc ký quyết định kỷ luật lao động.

### **Điều 26. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm; trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian:

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

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm 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 nhỏ dưới 12 tháng tuổi;

3. Không xử lý kỷ luật lao động đối với 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.

4. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều này, 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.

5. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

### **Điều 27. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng lương sau 06 tháng hoặc bị cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.



2. Người lao động hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng lương sau 06 tháng sau khi chấp hành được một nửa nếu sửa chữa tiến bộ có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

### **Điều 28. 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.

2. Người lao động làm ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của công ty như: Nợ Công ty, Vay nợ đại lý hoặc khách hàng, đối tác của đơn vị.

Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29.** Bản Nội quy lao động này là cơ sở để Công ty quản lý, điều hành nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của công ty. Các Nội quy trước đây trái với Nội quy lao động này hết hiệu lực.

**Điều 30.** Bản Nội quy này được niêm yết công khai tại nơi làm việc và được phổ biến đến từng người lao động trong công ty, mọi người lao động tại công ty phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi vi phạm nội quy.

**Điều 31.** Trưởng các phòng, Giám đốc các Chi nhánh XSKT huyện có trách nhiệm thi hành và hướng dẫn người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện tốt bản Nội quy lao động này.

Trong quá trình thực hiện Nội quy lao động này, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và sự điều chỉnh của Pháp luật lao động mới ban hành, đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định./.



**Phạm Hồng Sơn**