

**CÔNG TY CP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG VÀ IN BƯU ĐIỆN**  
**Địa chỉ: 564 Nguyễn Văn Cừ - Long Biên - Hà Nội**

---

# ***NỘI QUY LAO ĐỘNG***

**Năm 2021**

CÔNG TY CỔ PHẦN  
DỊCH VỤ VIỄN THÔNG & IN BƯU ĐIỆN

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

Số: **06-04**/QĐ-PTP - LĐTL

Hà Nội, ngày 05 tháng 4 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy lao động năm 2021

### TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VIỄN THÔNG & IN BƯU ĐIỆN

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ngày 17/6/2020.
- Căn cứ vào Bộ luật Lao động Nước CHXHCNVN ban hành năm 2019;
- Căn cứ vào Nghị định số 49/2018/NĐ-CP ngày 7/11/2018 của Chính phủ về việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở ;
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần DVVT và In Bru điện;
- Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị người lao động Công ty cổ phần Dịch vụ Viễn thông và In Bưu điện họp ngày 26/3/2021.
- Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Tổng hợp Công ty

## QUYẾT ĐỊNH

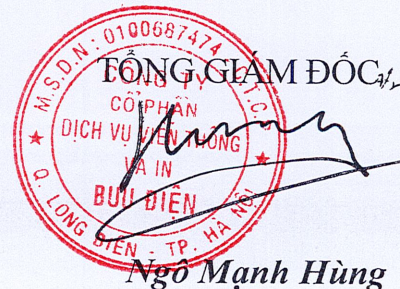
**Điều 1:** Ban hành “Nội Quy lao động” của Công ty cổ phần Dịch vụ Viễn thông và in Bưu điện Năm 2021 (có Bản Nội quy chi tiết kèm theo)

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 .

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các cơ quan hữu quan
- Lưu: .

  
TỔNG GIÁM ĐỐC  
CỔ PHẦN  
DỊCH VỤ VIỄN THÔNG  
& IN  
BƯU ĐIỆN  
Q. LONG BIÊN - TP. HÀ NỘI  
Ngô Mạnh Hùng

## NỘI QUY LAO ĐỘNG

CỦA CÔNG TY CP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG VÀ IN BƯU ĐIỆN  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 06-04/QĐ-TGD ngày 05 tháng 04 năm 2021)

### CHƯƠNG I NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

**Điều 1:** Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Viễn thông và In Bưu điện (sau đây gọi tắt là Công ty) gồm VII chương 42 điều được xây dựng trên các căn cứ sau:

- Bộ luật lao động của Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 45/2019/QH19
- Điều lệ tổ chức - hoạt động Công ty CP DVVT & In bưu điện.
- Thoả ước lao động tập thể năm 2021 giữa đại diện tập thể người lao động và đại diện Công ty CP DVVT & In Bưu điện
- Tình hình thực tế SXKD của Công ty.

**Điều 2:** Mọi nội dung không có trong “Nội quy lao động” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật Lao động, Luật bảo hiểm xã hội và các quy định khác của Nhà nước.

Trong trường hợp Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa sửa đổi thì thực hiện theo đúng những thay đổi của Luật và các quy định khác của Nhà nước

**Điều 3:** Phạm vi điều chỉnh: Nội quy này được áp dụng cho tất cả người lao động trong Công ty (bao gồm lao động hợp đồng không xác định thời hạn, lao động hợp đồng xác định thời hạn).

**Điều 4:** Nội quy lao động được Hội nghị người lao động thông qua và được đăng ký tại Sở lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội xác nhận.

#### **Điều 5: Giải thích từ ngữ**

- NLĐ: Người lao động (là người làm việc trong Công ty có ký Hợp đồng lao động với Tổng giám đốc)
- NSDLĐ: Người sử dụng lao động (là Tổng giám đốc Công ty)
- HDLĐ: Hợp đồng lao động
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- TNLĐ: Tai nạn lao động

## **CHƯƠNG II**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGOẠI**

#### **I/ Thời gian làm việc**

##### **Điều 6- Thời gian làm việc hàng ngày trong điều kiện bình thường:**

*Thời gian làm việc của người lao động trong điều kiện bình thường là 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần và được thực hiện theo 02 chế độ làm việc:*

##### ***1-Chế độ làm việc theo giờ hành chính:***

*áp dụng đối với các đơn vị nghiệp vụ quản lý, các đơn vị kinh doanh .*

*Trong đó:*

*- Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ*

*- Buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30*

*Quy định này có thể thay đổi tùy theo thời tiết và tình hình thực tế tại các thời điểm*

*Những trường hợp đặc biệt, trong những thời điểm nhất định, ngắn hạn, người lao động của khối nghiệp vụ quản lý, khi có yêu cầu vẫn phải làm việc theo ca sản xuất*

##### ***2. Chế độ làm việc theo ca :***

***áp dụng cho các đối tượng và đơn vị:***

*a/ Người lao động làm việc trong dây chuyền sản xuất tại các đơn vị sản xuất.*

*b/ Thường trực, bảo vệ tuần tra canh gác tại các đơn vị sản xuất và các cơ sở của Công ty.*

*Thời gian bắt đầu, nghỉ giữa ca và kết thúc do từng đơn vị quy định cho phù hợp với tình hình sản xuất tại từng thời điểm và tại từng đơn vị cho phù hợp.*

*3- Thời gian làm việc trên không áp dụng đối với một số người làm các công việc có đặc thù như: Thủ kho, bảo vệ, lái xe con, lái xe phục vụ việc ứng cứu bão lụt... Một số công việc có tính chất đặc biệt sẽ có quy định riêng.*

*4- Đối với người lao động làm việc trực tiếp trên dây chuyền sản xuất phải đến trước 15 phút trước khi ca làm việc bắt đầu để nhận bàn giao ca và thực hiện bảo dưỡng thiết bị*

##### **Điều 7- Thời gian làm thêm:**

1- Các đơn vị sản xuất trong Công ty được tổ chức làm thêm giờ trong trường hợp đột xuất khi khối lượng công việc tăng nhanh ngoài kế hoạch sau khi đã thoả thuận với người lao động và được Tổng Giám đốc Công ty đồng ý.

2- Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc được quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Tổng số thời gian làm việc không quá 12 giờ trong ngày và thời gian làm thêm không quá 200 giờ trong một năm.

3- Trưởng các đơn vị là người quản lý số giờ làm thêm của người lao động tại đơn vị mình và có trách nhiệm đăng ký với Lao động – Tiền lương để theo dõi thanh toán lương.

4- Trong trường hợp phải đối phó hoặc khắc phục hậu quả nghiêm trọng do thiên tai địch hoạ, Tổng giám đốc có quyền huy động làm thêm giờ vượt quá số giờ làm thêm nêu trên.

5- Làm thêm giờ có hưởng lương thêm giờ.

Làm thêm giờ chỉ được tính lương thêm giờ khi đáp ứng các điều kiện sau:

a/Công việc làm thêm giờ đạt yêu cầu của cấp quản lý

b/Đã làm đủ tổng số 208 giờ trong tháng (nếu chưa đủ lấy số giờ làm thêm bù đắp và không được tính lương thêm giờ)

c/Sản phẩm làm thêm không phải sản phẩm có đơn giá khoán gọn

d/không thuộc đối tượng khoán công việc, khoán định mức và không thuộc một trong các đối tượng sau:

- Cán bộ quản lý (ban Tổng giám đốc, trưởng, phó các đơn vị)

- Nhân viên nghiệp vụ, nhân viên kinh doanh

e/Không áp dụng tính lương thêm giờ đối với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa tập huấn, huấn luyện.

6- Cách tính lương thêm giờ được thực hiện theo Quy chế công ty.

### **Điều 8: Thời gian hội thảo, học tập chuyên môn:**

Các đơn vị trong Công ty được sử dụng giờ làm việc để học tập nâng cao trình độ của người lao động trong các trường hợp sau:

1. Từ 01 giờ đến 04 giờ/ tuần khi áp dụng công nghệ mới hoặc sản xuất ra sản phẩm mới nhưng không quá 2giờ/lần .

2. Từ 16 giờ đến 40 giờ/năm cho các chức danh, công nhân để bổ túc nghiệp vụ, huấn luyện , các cuộc hội thảo có nội dung thiết thực phục vụ sản xuất kinh doanh.Tuy

nhiên các đơn vị phải có kế hoạch cụ thể trình Tổng Giám đốc Công ty. Nếu được phép tổ chức, các cuộc hội thảo được xem như các buổi làm việc. Mọi người được mời phải tới dự đông đủ, đúng thời gian và đạt hiệu quả.

**Điều 9- Thời giờ hội họp:**

*Thời giờ họp sơ kết, tổng kết (áp dụng đối với lao động hưởng lương sản phẩm):*

- Sơ kết tại đơn vị: 04 giờ/ 6 tháng.
- Tổng kết năm tại đơn vị: 04giờ/năm
- Tổng kết năm và triển khai kế hoạch năm mới Công ty: 08 giờ/năm.
- Đại hội cổ đông thường niên: 08giờ/năm (chỉ áp dụng đối với những người đủ tiêu chuẩn đi dự)
- Hội nghị người lao động: 08giờ/năm (chỉ áp dụng đối với những lao động được cử đi dự)

**Điều 10** - Thời gian hoạt động của Đảng, Đoàn của người làm công tác Đảng, Đoàn thể không chuyên trách bao gồm: Bí thư và Chủ tịch Công đoàn được quy định như sau:

***1. Tại các đơn vị trực thuộc Công ty:***

- a, Công tác Đảng, Công đoàn: 08 giờ/tháng
- b, Công tác Đoàn thanh niên: 4 giờ/tháng.

2. Tại các đơn vị cấp dưới của đơn vị trực thuộc, người làm công tác Đảng Đoàn thể không chuyên trách được sử dụng 50% số thời gian quy định tại khoản 1 của điều này.

**Điều 11**-Thời gian làm nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật được Tổng giám đốc Công ty ra quyết định khi có yêu cầu.

**II. Thời gian nghỉ ngơi:**

**Điều 12- Nghỉ giữa ca:**

Người lao động làm việc liên tục 8 giờ liền trong điều kiện bình thường thì được nghỉ giữa ca, tính vào giờ làm việc như sau:

- a, Nghỉ 45 phút khi làm ca đêm
- b, Nghỉ 30 phút khi làm các ca khác.

**Điều 13- Nghỉ hàng tuần:**

Mỗi tuần NLD được nghỉ 1 ngày (24 giờ liên tục), được quy định như sau:

1. Đối với lao động làm việc tại các phòng, ban nghiệp vụ quản lý, các đơn vị kinh doanh làm việc theo giờ hành chính nghỉ vào 1/2 ngày thứ 7 và ngày chủ nhật.
2. Đối với lao động trực tiếp sản xuất làm việc theo ca:
  - a, Người lao động được bố trí nghỉ luân phiên
  - b, Trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần, người lao động được bố trí nghỉ bình quân 4 ngày trong một tháng.
  - c, Người lao động được nghỉ ít nhất 8 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

**Điều 14- Thời giờ nghỉ ngơi theo đặc thù của lao động nữ thực hiện theo các quy định sau:**

1. Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 5 lần, mỗi lần 08 giờ
2. Người lao động được nghỉ trước và sau khi sinh nở cộng lại đủ 6 tháng theo quy định của Bộ luật lao động. Nếu sinh đôi trở lên thì được tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày. Quyền lợi của người lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản đã đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp bảo hiểm xã hội bằng 100% tiền lương (theo khung lương cơ bản) và được trợ cấp 1 lần bằng 2 tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con (đối với trường hợp sinh con thứ nhất, thứ hai).
3. Hết thời gian nghỉ thai sản quy định tại khoản 1 điều này nếu có nhu cầu, người lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động. Người lao động có thể đi làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 04 tháng sau khi sinh và có giấy chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cáo cho người sử dụng lao động biết trước. Trong thời gian này người lao động vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản ngoài tiền lương của những ngày làm việc.
4. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ có thai tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và công tác xa.
5. Người lao động nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai đến tháng thứ 7 được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt một giờ làm việc hàng ngày mà vẫn được hưởng đủ lương.

6. Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng nguyên lương.

7. Trong thời gian nghỉ việc để thực hiện biện pháp kế hoạch hoá gia đình hoặc do sảy thai; nạo hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, nghỉ để chăm sóc con dưới 7 tuổi ốm đau người lao động được hưởng trợ cấp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội

8. Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ và cả trong trường hợp được phép nghỉ thêm không hưởng lương khi trở lại làm việc, người lao động nữ vẫn được đảm bảo chỗ làm việc.

### **Điều 15- Nghỉ hàng năm:**

1. Người lao động được hưởng chế độ nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:

- Tết dương lịch: Một ngày (ngày 1 tháng 1 DL)
- Tết âm lịch: Bốn ngày (một ngày cuối năm cũ và ba ngày đầu năm ÂL)
- Ngày Chiến thắng: Một ngày (ngày 30 tháng 4 DL)
- Ngày Quốc tế lao động: Một ngày (ngày 1 tháng 5 DL)
- Ngày Quốc khánh: Hai ngày (ngày 2 tháng 9 DL và 01 ngày trước hoặc sau)
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: Một ngày (10 tháng 3 ÂL)

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ tuần thì người lao động được nghỉ bù vào các ngày tiếp theo.

2. Người lao động đã ký hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên thì mỗi năm được nghỉ :

- 12 ngày nghỉ đối với lao động có thâm niên công tác từ 1-5 năm
- Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc theo đó cứ năm năm được nghỉ thêm một ngày (nhưng tổng số không quá 18 ngày)

3. Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi đã tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở và phải thông báo cho người lao động trong Công ty.

4. Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ một năm thành nhiều lần.

5. Người lao động do chấm dứt hợp đồng lao động mà chưa nghỉ phép hàng năm thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.



6. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

7. Người sử dụng lao động phải bố trí sắp xếp cho người lao động luân phiên nghỉ theo tiêu chuẩn phép năm, Công ty không thanh toán bằng tiền cho những ngày nghỉ theo chế độ của người lao động. Trong trường hợp không thể bố trí người lao động nghỉ hết số ngày phép trong năm do yêu cầu công việc thì NSDLĐ phải bố trí cho NLD nghỉ vào 3 tháng đầu năm của năm liền kề.

#### **Điều 16- Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:**

1. Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau đây:

- Kết hôn, nghỉ 03 ngày
- Con đẻ, con nuôi kết hôn, nghỉ một ngày.
- Bố mẹ đẻ, bố mẹ nuôi (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ chồng chết, con đẻ, con nuôi chết, nghỉ ba ngày.

2. Nghỉ không hưởng lương:

- Người lao động khi có nhu cầu nghỉ để giải quyết việc riêng phải có đơn xin phép và chỉ được nghỉ khi được phép của người sử dụng lao động.

- Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Công ty có quyền cho cấp dưới của mình nghỉ không hưởng lương tối đa không quá 03 ngày, trên mức này do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

### **CHƯƠNG III KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **Điều 17 :**

1-Người lao động phải tuyệt đối chấp hành sự phân công lao động của Công ty và của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Mọi người lao động trong Công ty có trách nhiệm hoàn thành khối lượng công việc được giao với chất lượng cao nhất.

3. Đối với công nhân trực tiếp sản xuất: Phải tuyệt đối tuân thủ quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm, tuyệt đối tuân thủ quy trình vận hành, quy trình bảo dưỡng máy móc, thiết bị, tuân thủ các quy trình về an toàn vệ sinh lao động do Công ty ban hành.

4. Đối với lao động làm công tác nghiệp vụ, quản lý: Phải tuyệt đối tuân thủ các quy định của luật kế toán, luật xuất bản và các quy định khác của Nhà nước trong quá trình quản lý và sản xuất kinh doanh.

#### **Điều 18 – Nội quy nơi làm việc:**

1. Phải có thái độ làm việc văn minh, lịch sự với khách hàng và với đồng nghiệp.

2. Không được đùa nghịch, gây gổ, lớn tiếng làm mất trật tự ở nơi làm việc, hoặc xúc phạm đến danh dự của người khác.
3. Nơi làm việc phải đảm bảo trật tự, ngăn nắp, vệ sinh.
4. Không ăn, uống rượu, bia trong giờ làm việc. Không được đến nơi làm việc khi đã uống rượu, bia (Trừ các trường hợp được phép của Lãnh đạo Công ty).
5. Không được tự ý bỏ vị trí công tác khi không được phép của người quản lý.
6. Không được làm việc riêng trong giờ làm việc.
7. Không được đến vị trí làm việc của đơn vị khác khi không có nhu cầu công tác và khi phòng làm việc của đơn vị bạn không có người.

## **CHƯƠNG IV**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 19**

- 1- Người lao động trong doanh nghiệp có trách nhiệm bảo vệ tài sản của đơn vị và bảo vệ các vật phẩm của cơ quan, Tuyệt đối giữ bí mật công nghệ, kinh doanh của đơn vị bao gồm: các tài liệu, tư liệu, số liệu của đơn vị trong phạm vi trách nhiệm được giao
- 2- Tuyệt đối giữ bí mật công văn, thư từ, điện báo, điện thoại, FAX và các dạng thông tin khác của các cơ quan.
- 3- Không tự ý cung cấp thông tin liên quan đến công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị cho bất kỳ ai (kể cả những người làm việc trong doanh nghiệp nhưng không có trách nhiệm được biết những thông tin như vậy). Việc cung cấp thông tin cho các đối tượng bên ngoài phải được phép của Tổng giám đốc Công ty.
- 4- Không tự ý mang tài liệu, thiết bị, vật tư... của đơn vị ra khỏi cơ quan. Trường hợp đặc biệt phải được phép của Lãnh đạo Công ty.
- 5- Không được tự ý đưa người nhà, người quen không có nhiệm vụ vào cơ quan. Không được tiếp khách riêng ở nơi làm việc, phải tiếp khách ở nơi quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY**

**Điều 20-** Mỗi loại máy móc, thiết bị đều phải có quy trình vận hành, các thiết bị bảo vệ an toàn, các biển chỉ dẫn, cảnh báo nguy hiểm. Nơi làm việc phải có nội quy an toàn, vệ sinh và đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước.

**Điều 21-** Cả hai phía: Người sử dụng lao động và người lao động phải tuân thủ các quy định, nội quy, biện pháp an toàn lao động. Vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ của mình.

- Đối với công nhân trực tiếp sản xuất phải thực hiện nghiêm các quy định về bảo hộ lao động và an toàn lao động.

+ Mặc đầy đủ quần, áo, giày bảo hộ khi làm việc

+ Cấm đi dép không có quai hậu khi vận hành thiết bị

- Đối với thường trực, bảo vệ tuần tra canh gác: Phải mặc đồng phục và đeo đầy đủ thẻ của nhân viên bảo vệ

**Điều 22-** Khi giao việc cho người lao động mới, các đơn vị phải cử người hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy cho người lao động

**Điều 23-** Hàng năm Công ty tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho cả người sử dụng lao động và người lao động của Công ty. Mọi người tham gia huấn luyện phải được kiểm tra thực hành, đánh giá kết quả một cách nghiêm túc .

**Điều 24-** Người lao động phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường.

**Điều 25-** Các tổ trưởng sản xuất, các an toàn viên, kiểm soát viên có trách nhiệm nhắc nhở thường xuyên người lao động chấp hành nghiêm các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

**Điều 26-** Không được đốt lửa ở nơi làm việc, trừ nơi nấu cơm tập thể hoặc dùng lửa do nhu cầu công tác, không hút thuốc trong phòng làm việc, tại nơi sản xuất, Không được dùng điện để đun nấu, những nơi có nhu cầu phải được phép của Tổng giám đốc Công ty, Những nơi không có nhu cầu công tác và sinh hoạt phải ngắt hết điện khỏi các thiết bị dùng điện.

**Điều 27-** Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc

**Điều 28-** Hàng năm, người sử dụng lao động phải tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, kể cả lao động học nghề, tập nghề.

## **CHƯƠNG VI**

### **CÁC HÌNH THỨC KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **I/ Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật:**

**Điều 29-** Người vi phạm kỷ luật lao động là những người có các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các quy định khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật lao động, hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm gây hậu quả. Tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau:

1- Khiển trách:

- Khiển trách bằng miệng đối với người vi phạm lần đầu: không chấp hành giờ giấc làm việc, đi muộn, về sớm, gây mất trật tự nơi làm việc, thiếu tinh thần trách nhiệm trong quá trình quản lý, điều hành nhưng không gây ra hậu quả nghiêm trọng (đối với cán bộ quản lý, điều hành)

- Khiển trách bằng văn bản đối với người vi phạm giờ giấc nhiều lần, không chấp hành sự phân công của phụ trách (tổ, phân xưởng, phòng...), nghỉ việc không xin phép người quản lý trực tiếp dưới 03 ngày/tháng, có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự, thân thể của đồng nghiệp hoặc cấp quản lý hoặc khách hàng trong quan hệ công việc, quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật

2- Hình thức chuyển sang công việc khác có mức lương thấp hơn, kéo dài thời hạn nâng bậc lương, cách chức (đối với những người có chức vụ) trong thời hạn nhất định đối với những người:

- Người lao động đã bị xử lý kỷ luật đối với các lỗi nêu tại Mục 1 Điều 29 nhưng tái phạm nhiều lần

- Không chấp hành lệnh sản xuất, điều hành của cấp trên, không thực hiện quy định về Nội quy ATLD.

- Không thực hiện quy trình công nghệ gây hư hỏng thiết bị và thiệt hại tài sản.

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

- Thiếu tinh thần trách nhiệm trong quá trình quản lý, điều hành gây ra hậu quả nhưng không nghiêm trọng (đối với cán bộ quản lý, điều hành)

3- Sa thải với các trường hợp:

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển sang làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.

- Thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái với quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên trong quá trình quản lý, điều hành gây ra hậu quả đặc biệt nghiêm trọng (đối với cán bộ quản lý, điều hành)

### **Điều 30- Nguyên tắc xử lý kỷ luật:**

1- Xem xét, xử lý vi phạm kỉ luật lao động:

a, Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có)

b, Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật theo hình thức khiển trách bằng miệng.

c, Đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư... Nếu người sử dụng lao động đã 3 lần thông báo bằng văn bản mà đương sự vẫn vắng mặt thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết.

2. Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản, biên bản xử lý kỷ luật lao động gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Ngày, tháng, năm địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
- Họ, tên, chức danh những người có mặt;
- Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho Công ty (nếu có)
- ý kiến của đương sự, của người bào chữa hoặc người làm chứng (nếu có)
- ý kiến đại diện của Ban chấp hành cơ sở.
- Kết luận về hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động, mức độ thiệt hại, mức độ bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có)
- Đương sự, đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở, người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động ký vào biên bản. Đương sự, đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở có quyền ghi ý kiến bảo lưu.

3. Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

a, Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn phải ra quyết định bằng văn bản ghi rõ thời gian kỷ luật. Khi xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo với Công đoàn cấp trên trực tiếp, người sử dụng lao động báo cáo với Sở Lao động Thương binh & Xã hội. Sau 30 ngày kể từ ngày báo

cáo với Sở Lao động-Thương binh & Xã hội, người sử dụng lao động mới có quyền quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b, Quyết định kỷ luật bằng văn bản ghi rõ tên đơn vị đương sự làm việc, ngày, tháng, năm ra quyết định; họ, tên, nghề nghiệp của đương sự; nội dung vi phạm kỷ luật lao động; hình thức kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường (nếu có); ngày bắt đầu thi hành quyết định; chữ ký, họ, tên, chức vụ của người ra quyết định.

c, Người sử dụng lao động gửi quyết định cho đương sự và Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Trường hợp sa thải thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ra quyết định phải gửi quyết định cho Sở Lao động-Thương binh & xã hội kèm theo Biên bản xử lý kỷ luật lao động.

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

5. Không xử lý kỷ luật đối với người lao động vi phạm nội quy 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. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

7. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay cho xử lý kỷ luật.

8. Cấm xử lý kỷ luật lao động vì lý do tham gia đình công.

**Điều 31**- *Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động:*

1-Tối đa là 3 tháng, kể từ ngày xảy ra vi phạm, trong điều kiện bình thường.

2-Tối đa là 6 tháng trong các trường hợp đặc biệt sau:

- Việc vi phạm kỷ luật có những tình tiết phức tạp cần có thời gian để điều tra, xác minh lỗi và nhân thân của đương sự.

- Đương sự đang bị tạm giam.

**Điều 32**- Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc 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, sau khi đã tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. Thời hạn tạm đình chỉ công việc có thể đến 15 ngày, trường hợp đặc biệt có thể đến 03 tháng.

**Điều 33**

- *Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động:*

1. Tổng giám đốc Công ty là người có thẩm quyền xử lý vi phạm lao động quy định tại Điều 30 kể cả việc tạm thời đình chỉ công việc theo quy định tại Điều 29 trên đây (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này).

2. Người được Tổng giám đốc Công ty uỷ quyền được xử lý kỷ luật theo luật lao động và quy chế của Công ty

#### **Điều 34- Giảm và xoá kỷ luật lao động:**

1. Người bị xử lý kỷ luật chuyển làm việc khác, sau khi chấp hành được một nửa thời gian, nếu sửa chữa tiến bộ thì được người sử dụng lao động xét giảm thời gian.

2. Khi quyết định giảm thời hạn hoặc xoá kỷ luật lao động theo hình thức chuyển công tác khác có mức lương thấp hơn thì người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản và bố trí cho đương sự ở lại làm việc cũ theo hợp đồng lao động đã giao kết.

#### **II- Trách nhiệm vật chất:**

**Điều 35-** Người lao động có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của Công ty, tùy theo lỗi và mức độ thiệt hại thực tế để xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại theo trách nhiệm vật chất. Trường hợp thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng: thiên tai, địch hoạ... người lao động đã làm hết sức để bảo vệ nhưng không ngăn cản được thiệt hại gây ra thì không phải bồi thường.

**Điều 36-** Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do doanh nghiệp giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường theo giá thị trường. Tuy nhiên, người sử dụng lao động có xem xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự để quyết định việc bồi thường một phần hay toàn bộ giá trị của tài sản thiệt hại. Nếu có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

**Điều 37-** Người lao động do sơ xuất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của doanh nghiệp ở mức dưới 5 triệu đồng thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng lương (tính theo lương bình quân của công ty tại thời điểm vi phạm) và bị khấu trừ dần vào lương (nhiều nhất là 30% tiền lương hàng tháng).

**Điều 38-** Thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản khác của đơn vị áp dụng theo quy định tại các điều 30 của bản nội quy này.

### **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 39-** 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 có quyền khiếu nại, nhưng trong khi chờ cơ quan có thẩm quyền cao hơn giải quyết khiếu nại, đương sự vẫn phải chấp hành quyết định kỷ luật, tạm đình chỉ công việc, bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất.

**Điều 40-** Khi cơ quan có thẩm quyền cao hơn kết luận về quyết định xử lý kỷ luật lao động là sai, thì người sử dụng lao động phải huỷ bỏ quyết định đó, xin lỗi công khai, khôi phục danh dự và mọi quyền lợi vật chất cho người lao động.

**Điều 41-** Bản Nội quy này có tham gia góp ý kiến và nhất trí của Công đoàn Bưu điện Việt Nam, được đăng ký tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội và có hiệu lực ngày được đăng ký.

**Điều 42-** Bản Nội quy này được phổ biến đến từng người lao động trong Công ty. Những điểm chính của Nội quy này được niêm yết ở nơi làm việc và những nơi cần thiết khác trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì không hợp lý, các đơn vị phản ánh với Tổng Giám đốc Công ty để nghiên cứu, xem xét và có thể sửa đổi, bổ xung cho phù hợp.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DVVT VÀ IN BƯU ĐIỆN**



**Ngô Mạnh Hùng**