

Số: 259/QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày 07 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Nội quy lao động

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2012 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở tại văn bản số 47/CĐCS ngày 22/8/2018 về việc đóng góp ý kiến nội quy lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo. Nội quy lao động gồm có 07 chương 25 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh BR-VT (b/c);
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (b/c);
- Phòng NV-LĐ-TB&XH huyện Côn Đảo;
- Chỉ uỷ, BGĐ Vườn quốc gia Côn Đảo;
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;
- Đăng Website condaopark.com.vn;
- Lưu: VT.



Nguyễn Khắc Pho

Côn Đảo, ngày 07 tháng 9 năm 2018

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 259/QĐ-BQLVQG
ngày 07 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về: Trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động, an toàn vệ sinh lao động, xử lý kỷ luật lao động và bồi thường trách nhiệm vật chất đối với người lao động tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo (sau đây gọi tắt là đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng: Người hợp đồng theo Nghị định 68; người hợp đồng lao động không thời hạn; người hợp đồng lao động có thời hạn (sau đây gọi chung là người lao động – Được viết tắt là “NLD”).

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Những nội dung không ghi trong Nội quy này thì thực hiện theo các quy chế, quy định khác của đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp các quy chế, quy định của đơn vị và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác với Nội quy này thì áp dụng theo các văn bản đó.

Chương II THỜI GIAN LAO ĐỘNG, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời gian lao động

1. NLD làm việc tại trụ sở đơn vị và Trạm giao dịch Vũng Tàu làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

2. NLD làm việc tại Hạt Kiểm lâm, làm việc trên tàu thủy, lái ca nô, lái xe, bảo vệ, tạp vụ, người hợp đồng theo hình thức trả lương khoán việc, không áp dụng định mức giờ làm việc tại Khoản 1 Điều này. Thời gian làm việc theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động và phù hợp với từng vị trí công việc.

Điều 4. Thời gian nghỉ ngơi

1. NLD làm việc tại trụ sở đơn vị và Trạm giao dịch Vũng Tàu được nghỉ hàng tuần vào ngày Thứ 7, ngày Chủ nhật.

2. NLD công tác tại Hạt Kiểm lâm được nghỉ hàng tuần vào ngày Chủ nhật, nếu không sắp xếp được nghỉ hàng tuần thì được cộng dồn số ngày Chủ nhật chưa nghỉ và được bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp.

3. NLD công tác trên các phương tiện tàu thủy, ca nô, lái xe, bảo vệ, tạp vụ, người hợp đồng theo hình thức trả lương khoán việc được bố trí nghỉ ngơi theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động và phù hợp với từng vị trí công việc.

4. NLD được nghỉ và hưởng nguyên lương các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

5. Thời gian nghỉ phép năm, thời gian làm thêm giờ của NLD thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chương III TRẬT TỰ TRONG ĐƠN VỊ

Điều 5. Nơi làm việc

1. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc và thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu vắng mặt tại vị trí làm việc thì phải có lý do chính đáng và được cán bộ cấp trên trực tiếp cho phép.

2. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp có sự đồng ý của cán bộ cấp trên.

3. Trong giờ làm việc NLD không làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, đọc báo, chơi điện tử, gây mất trật tự.

4. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc, không sử dụng các chất có nồng độ cồn trong giờ làm việc và đến đơn vị khi trong người có nồng độ cồn.

5. Không sử dụng các chất kích thích, chất ma túy.

Điều 6. Tác phong, nề nếp làm việc

1. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ, mặc đồng phục phù hợp tính chất công việc theo quy định của Đơn vị đối với từng bộ phận.

2. Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo điều hành cán bộ quản lý, chấp hành kỷ luật lao động, sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

3. Thái độ, hành vi ứng xử:

a) Với cấp trên

- Thái độ, hành vi ứng xử chuẩn mực, phải tôn trọng, phục tùng.

- Nếu có cơ sở cho rằng sự chỉ đạo phân công của cấp trên là trái với quy định của pháp luật và của đơn vị thì được trình bày trực tiếp hoặc ý kiến bằng văn bản - Nếu cấp trên không chấp nhận thì vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo nhưng được bảo lưu ý kiến, gửi đến cấp quản lý cao hơn.

b) Với đồng nghiệp

- Hòa đồng, thân thiện, có trách nhiệm phối hợp hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ.

- Không được có thái độ, hành vi gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

c) Với khách hàng/đối tác và nhân dân

- Phải có thái độ nhiệt tình, lịch sự, 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 trong quá trình thực hiện công việc được giao.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 7. An toàn lao động

1. Quy định chung

- a) NLĐ thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
- b) Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.
- c) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, khoá phòng làm việc bảo đảm an toàn.
- d) Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người không có trách nhiệm, phạm sự sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình.
- e) Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc chuyên dụng buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.
- f) Các bộ phận chuyên môn và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.
- g) Nghiêm cấm mang trái phép vũ khí, hàng cấm, chất gây cháy nổ vào đơn vị.
- h) Người lao động phải báo cáo kịp thời với cán bộ cấp trên khi phát hiện nguy cơ mất an toàn lao động, có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

Điều 8. Vệ sinh lao động

Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, thường xuyên kiểm tra các phương tiện, máy móc và các trang thiết bị để tránh phát sinh những yếu tố độc hại, nguy hiểm gây ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn trong quá trình làm việc.

Chương V

QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CỦA ĐƠN VỊ

Điều 9. Tài sản Đơn vị

1. Biểu tượng (“Logo”) của đơn vị; Các thông tin, tài liệu về nhân sự, dịch vụ, tài chính, kỹ thuật, kết quả nghiên cứu; Website, địa chỉ E-mail, sim/số điện thoại do đơn vị cung cấp; các file dữ liệu trên máy tính là sản phẩm của NLĐ tạo ra trong thời gian làm việc hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các loại tài sản khác của đơn vị theo quy định hiện hành.

Điều 10. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản đơn vị của người lao động

1. NLĐ phải có nghĩa vụ bảo vệ, quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao; chống thất thoát, lãng phí trang thiết bị được cấp phát, thâm hụt công quỹ, nợ đọng về kinh phí, tiền bạc của đơn vị.

2. Trường hợp gây thất thoát, lãng phí, nợ đọng về tiền bạc hoặc hư hỏng tài sản, phương tiện làm việc thì người sử dụng phải báo cáo kịp thời với cán bộ cấp trên và phải bồi thường theo quy định nếu có lỗi.

3. Không được mang tài sản trong đơn vị ra ngoài; không dịch chuyển, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong đơn vị nếu chưa được sự đồng ý của cấp trên.

4. NLĐ được giao quản lý, lưu giữ các loại tài liệu (gồm cả file trên máy tính), văn bản, hồ sơ, chứng từ, Website, địa chỉ E-mail, sim/số điện thoại do đơn vị cấp phát phải sử dụng đúng mục đích, có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin.

5. Không được cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các thông tin nội bộ, quy trình kỹ thuật, kết quả nghiên cứu, hướng dẫn nghiệp vụ...vv khi chưa được sự cho phép của Giám đốc đơn vị.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác để tham ô, tư lợi tiền bạc, tài sản của đơn vị. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường, thu hồi theo quy định.

Chương VI **XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG** **VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Điều 11. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

a) Mọi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

b) Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

c) Đối với những hành vi vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích, uy tín của đơn vị thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và cán bộ quản lý trực tiếp của người vi phạm.

d) Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường vật chất được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Phải giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

2. Chưa 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 Điều 126 của Bộ luật này;

d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động 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. Trường hợp hành vi vi phạm kỷ luật lao động gây thiệt hại đến tài sản, kinh phí của đơn vị thì người vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Nội quy này.

Điều 12. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, NLĐ vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý theo một trong các hình thức:

a) Cấp độ 1: Khiển trách (bằng văn bản).

b) Cấp độ 2: Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức.

c) Cấp độ 3: Sa thải.

2. Trường hợp văn bản khác và Nội quy này cùng quy định mức chế tài xử lý cho cùng một hành vi vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại văn bản đó.

Điều 13. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1

1. Mặc trang phục không đúng quy định, để cán bộ cấp trên phê bình nhắc nhở 02 lần/06 tháng.

2. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực đơn vị mà mức độ không nghiêm trọng.

3. Vắng mặt tại nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ngủ phép/ngủ chế độ, trong thời gian được cử đi học, đào tạo).

4. Sử dụng giờ làm việc để làm việc riêng để cán bộ cấp trên phê bình nhắc nhở 02 lần/06 tháng.

5. Chất lượng, hiệu quả công việc thấp hoặc chậm trễ, để cán bộ cấp trên phê bình nhắc nhở 02 lần/06 tháng.

6. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm.

7. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành của cán bộ cấp trên mà không có lý do chính đáng.

8. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cán bộ cấp trên và khách hàng trong quan hệ công việc.

9. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

10. Không tuân thủ các quy định về an toàn vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc để cán bộ cấp trên phê bình nhắc nhở 02 lần/06 tháng.

11. Sử dụng máy tính của Đơn vị vào hoạt động ngoài mục đích công việc để cán bộ cấp trên nhắc nhở 02 lần/06 tháng.

12. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của NLĐ dưới quyền hoặc của NLĐ khác.

13. Quản lý không chặt chẽ, thiếu trách nhiệm để NLĐ dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.

14. Vi phạm các quy định về quản lý sử dụng tài sản, thanh quyết toán tài chính dẫn đến gây thiệt hại tài sản, kinh phí của Đơn vị có giá trị dưới 02 triệu đồng.

Điều 14: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tiếp tục vi phạm quy định tại Điều 13 của Nội quy này trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

2. Vi phạm các quy định về quản lý sử dụng tài sản, thanh quyết toán tài chính dẫn đến gây thiệt hại tài sản, kinh phí của đơn vị có trị giá từ 02 triệu đến dưới 05 triệu đồng.

3. Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tiền bạc, tài sản, nhiên, nguyên vật liệu của đơn vị, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị dưới 01 triệu đồng.

4. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín đơn vị.

5. Mang trái phép vũ khí, các chất nổ, chất dễ gây hỏa hoạn vào đơn vị.

6. Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong phạm vi, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của đơn vị dù đã nhận được báo cáo của cấp dưới.

Điều 15: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 mà tiếp tục vi phạm quy định tại Điều 14 của Nội quy này trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

2. Vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản, thanh quyết toán tài chính dẫn đến gây thiệt hại tài sản, kinh phí của đơn vị có trị giá từ 05 triệu đồng trở lên.

3. Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tiền bạc, tài sản, nhiên, nguyên vật liệu của đơn vị, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 01 triệu đồng trở lên.

4. Cố ý hành hung, gây thương tích cho khách hàng/đối tác, đồng nghiệp.

5. Có hành vi đánh bạc ăn tiền; sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

6. 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 các lý do chính đáng dưới đây:

a) Thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.

b) Bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.

c) Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ/con).

Điều 16. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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 tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 11, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì đơn vị tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian quy định tại Khoản 1 Điều này; Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 2 Điều 11, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 17. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Giám đốc là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động, Giám đốc có thể ủy quyền cho cấp phó xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1).

Điều 18. Trình tự xử lý kỷ luật

1. Người sử dụng lao động gửi thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở, người lao động hoặc người đại diện ít nhất 5 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.

2. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc trong trường hợp các thành phần tham dự cố ý vắng mặt khi người sử dụng lao động đã 03 lần thông báo bằng văn bản.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và của người lập biên bản. Trường hợp một trong các thành phần đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

4. Quyết định xử lý kỷ luật lao động 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 124 của Bộ luật Lao động, Quyết định xử lý kỷ luật lao động được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 19. Hội đồng xử lý kỷ luật

Hội đồng xử lý kỷ luật bao gồm: Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền; Đại diện phòng Tổ chức – Hành chính; Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở; Đại diện Bộ phận trực tiếp sử dụng lao động; Đại diện phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 20. Hồ sơ xử lý kỷ luật

Hồ sơ xử lý kỷ luật bao gồm: Bản tường trình của người lao động; Biên bản họp, biên bản làm việc, thông báo kết luận...vv của các bộ phận về hành vi vi phạm kỷ luật lao động của NLD; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến hành vi vi phạm; Tài liệu chứng minh việc gửi thông báo dự họp cho NLD đối với trường hợp cố ý vắng mặt.

Điều 21. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật

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

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

Điều 22. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị của đơn vị gây thiệt hại với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại địa phương, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương, mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không quá 30% tiền

lương hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

2. Người lao động làm thất thoát, lãng phí tiền bạc, mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của đơn vị hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại toàn bộ hoặc một phần do hội đồng xử lý kỷ luật quyết định; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm;

3. Trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, 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 thì không phải bồi thường.

Điều 23. Nguyên tắc, thẩm quyền và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Việc xem xét, quyết định hình thức bồi thường thiệt hại được căn cứ vào tính chất lỗi, mức độ thiệt hại và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân của người lao động.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng như quy định đối với việc xử lý vi phạm kỷ luật tại Nội quy này.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm của Trưởng bộ phận trực tiếp sử dụng lao động

1. Tổ chức quản lý, phân công công việc, sử dụng lao động theo đúng các nội dung đã ký kết trong hợp đồng lao động.

2. Quán triệt, hướng dẫn người lao động nghiêm túc thực hiện Nội quy lao động.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

Tham mưu Giám đốc quản lý theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động; chủ trì phối hợp với các phòng, ban, bộ phận trực thuộc đơn vị tham mưu đề xuất Giám đốc giải quyết, xử lý những trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khắc Pho