

Số: 656 /TB-SLĐTBXH

Tuyên Quang, ngày 09 tháng 6 năm 2014

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký Nội quy lao động
của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Tuyên Bình

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua ngày 18/6/2012;

Sau khi kiểm tra, thẩm định Hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Tuyên Bình, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo việc đăng ký Nội quy lao động như sau:

1- Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Tuyên Bình, đã xây dựng đúng theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2- Đề nghị Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Tuyên Bình thông báo Nội quy lao động cho toàn thể cán bộ CNVC trong đơn vị biết và thực hiện./. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Cty TNHH MTV lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, NV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Văn Háu

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TUYÊN BÌNH

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

Số: 31./CV-CT

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 6 năm 2014

"V/v đăng ký nội quy lao động"

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

- Căn cứ Bộ Luật Lao động của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-CT ngày 09/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. Về việc chuyển Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;

- Căn cứ Quyết định số 1822/QĐ-CT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về phê duyệt Điều lệ hoạt động của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;

- Căn cứ đề nghị của phòng Tổ chức Hành chính;

- Căn cứ Kết quả cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 03/3/2014;

- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Công ty được phân cấp quản lý.

Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký Nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gốc gồm có:

1. Quyết định ban hành Nội quy lao động.
2. Bản Nội quy lao động.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (đăng ký)
- Đăng ủy (báo cáo):
- BCH CĐCS
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Thái

Số: 17/QĐ- CT

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TUYÊN BÌNH
Về việc ban hành nội quy lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-CT ngày 09/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. Về việc chuyển Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Căn cứ Quyết định số 1822/QĐ-CT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về phê duyệt Điều lệ hoạt động của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Căn cứ đề nghị của phòng Tổ chức Hành chính;
- Căn cứ Kết quả cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 03/3/2014;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Công ty được phân cấp quản lý.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Nội quy lao động” của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh xã hội nhận được hồ sơ đăng ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bác bỏ.

Ban giám đốc, các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp, cán bộ công nhân trong Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình chiếu quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động TBXH (đăng ký)
- Đăng uỷ (báo cáo)
- Như điều 3 (Thực hiện)
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Thái

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 06 năm 2014

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-CT ngày 02 tháng 06 năm 2014 của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình)

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2012 của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-CT ngày 09/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. Về việc chuyển Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;

- Căn cứ Quyết định số 1822/QĐ-CT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về phê duyệt Điều lệ hoạt động của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;

- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh và yêu cầu thực tế về nội quy lao động của Công ty.

Sau khi thống nhất với BCH Công đoàn, Ban giám đốc Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình xây dựng Nội quy lao động và trách nhiệm vật chất của Công ty bao gồm những điều khoản như sau:

Chương I

NGUYÊN TẮC CHUNG

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; 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 lao động làm thiệt hại tài sản của Công ty.

- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp (bao gồm người sử dụng lao động và người lao động) theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề.

- Mỗi cán bộ công nhân viên lao động trong Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình có nghĩa vụ chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lao động và phải đấu tranh với các biểu hiện vi phạm nội quy lao động xảy ra trong Công ty.

- Mọi nội dung không có trong “Nội quy lao động” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Bộ Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.

- Trong trường hợp Bộ Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

- Những nội dung quy định trong bản nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao Động - Thương Binh Xã Hội tỉnh Tuyên Quang xác nhận đăng ký.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 1: Thời giờ làm việc.

Thời giờ làm việc quy định của Công ty:

* Khối văn phòng Công ty làm việc theo giờ hành chính:

Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần, đồng thời phải đảm bảo đúng định mức lao động, hoàn thành kế hoạch sản xuất, chương trình công tác được giao với chất lượng tốt.

- Mùa đông: Từ 16/10 năm trước đến 15/4 năm sau.

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ.

Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

- Mùa hè: Từ ngày 16/4 năm trước đến 15/10 năm sau.

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ.

Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

* Các đội lâm nghiệp: - Đối với người lao động trực tiếp thực hiện theo định mức khoán được tính cho 6 giờ 30 phút tác nghiệp/ngày và 39 giờ /tuần.

Làm thêm giờ: Giám đốc Công ty và người lao động có thể thoả thuận làm thêm tối đa không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; khi áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày và sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, người sử dụng LĐ phải bố trí để người LĐ nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ.

Điều 2. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Người lao động làm việc liên tục 08 giờ hoặc 06 giờ theo quy định tại Điều 4 của Nội quy này được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút, tính vào thời giờ làm việc.

2. Trường hợp làm việc ban đêm, thì người lao động được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.

Điều 3. Nghỉ hằng tuần

1. Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục (vào thứ 7 và chủ nhật hàng tuần). Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

Điều 4. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- d) Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 5. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

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

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. 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 chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

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 6. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc 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 làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt.
- 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt.

Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày và được hưởng nguyên lương cơ bản.

Công ty cấp ngày nghỉ phép cho người lao động, tính từ khi nhận được đơn nghỉ phép của cá nhân; đơn nghỉ phép phải có ý kiến của người trực tiếp quản lý.

2. 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.

Điều 7: Ngày nghỉ bệnh:

- Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.
- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của Bác sĩ.
- Trong thời gian nghỉ bệnh theo giấy của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội.

Điều 8: Những quy định đối với lao động nữ:

Để bảo đảm cho người phụ nữ được bình đẳng về mọi mặt, những quy định đối với người lao động nữ sẽ tuân thủ theo các điều 155, 156, 157, 158, 159 của Bộ Luật động Việt Nam như sau:

1. Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 6 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con người mẹ sẽ 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.

2. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

3. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, 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 và được người sử dụng lao động đồng ý, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng.

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.

4. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm việc thêm giờ hoặc làm việc ban đêm và đi công tác xa.

5. Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

6. Người sử dụng lao động bảo đảm chỗ làm việc cho người lao động sau khi kết thúc thời gian nghỉ sản; trường hợp việc làm cũ không còn thì người sử dụng lao động phải bố trí việc làm khác cho họ với mức lương không thấp hơn mức lương trước khi nghỉ thai sản.

7. Thời gian nghỉ việc khi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp tránh thai, chăm sóc con dưới 07 tuổi ốm đau, nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Chương III:

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 9: Cán bộ, CNV phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng. Đối với công nhân lao động trực tiếp phải có

trang bị đầy đủ bảo hộ lao động, phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

Điều 10: Không đi muộn về sớm, trong thời gian làm việc cán bộ công nhân viên không được làm việc riêng, không gây mất trật tự, không gây lộn tại nơi làm việc. Không được uống rượu bia trong giờ làm việc. Nghiêm cấm tổ chức, tham gia, cổ vũ việc chơi cờ bạc, các hình thức cá cược.

Điều 11: Người lao động tuyệt đối không tàng trữ, sử dụng hoặc mang vào Công ty các loại ma túy và các chất gây nghiện, vũ khí, chất nổ, chất gây cháy các loại, hoá chất độc hại do nhà nước cấm mua bán, tàng trữ, sử dụng.

Điều 12: Trưởng các phòng, các đội lâm nghiệp không được cho cán bộ công nhân viên nghỉ việc quá 01 ngày, từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Công ty và được sự nhất trí của Giám đốc, nếu không báo cáo Công ty những ngày đó coi như nghỉ tự do. Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ, đội trưởng các đội sản xuất vắng mặt 01 ngày trở lên phải báo cáo và được Giám đốc đồng ý. Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 10h sáng hôm đó.

Điều 13: Cán bộ, CNV có trách nhiệm tham gia các buổi huấn luyện Tự vệ, PCCC, phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn, an toàn vệ sinh lao động, học về nội quy kỷ luật lao động ... đầy đủ.

Điều 14: Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô, huỷ hoại tài liệu để phi tang, huỷ hoại làm hư hỏng tài sản của Công ty hoặc bất kỳ hành vi gian dối nào khác trong sản xuất, trong nghiệp vụ chuyên môn để trục lợi cá nhân.

Điều 15: Thực hiện nghiêm chỉnh các nguyên tắc về giao nhận vật tư hàng hoá và bảo vệ tài sản trong kho.

Điều 16: Cán bộ, CNV đảm trách công tác nghiệp vụ không được lợi dụng công tác để móc ngoặc làm tổn thất tài sản của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 17: Sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Phải bảo quản giữ gìn các loại máy móc trang bị văn phòng như máy vi tính, máy photocopy, fax, điện thoại. Các trang bị phục vụ cho sản xuất: văn phòng. Các loại hồ sơ, tài liệu phải được lưu trữ theo quy định, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, quản lý con dấu chặt chẽ.

- Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ máy tính của Công ty khỏi sự tấn công của viuts. Khi nhân viên cần làm một việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt viuts trước khi sử dụng.

Chương IV:

TRẬT TỰ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18: Đối với Công ty

a) Tổ chức phong trào đảm bảo An toàn - Vệ sinh lao động, thực hiện tốt các quy định về an toàn, vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy.

b) Xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt việc trang cấp bảo hộ lao động.

c) Hướng dẫn người lao động thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo quy định của ngành.

d) Tạo điều kiện cho người lao động làm việc đảm bảo an toàn lao động và đạt hiệu quả cao. Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động tại các bộ phận, các đội lâm nghiệp.

đ) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động để nắm bắt tình hình sức khỏe của người lao động, bố trí công việc phù hợp với sức khỏe của từng người. Kịp thời sơ cấp cứu cho người lao động kịp thời khi cần thiết.

e) Khi tuyển dụng và sắp xếp lao động, có tổ chức huấn luyện, hướng dẫn những quy định, những biện pháp làm việc an toàn vệ sinh và những khả năng tai nạn cần đề phòng cho người lao động.

Điều 19: Đối với 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) Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

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 khi có lệnh của người sử dụng lao động.

d) Phòng cháy chữa cháy:

- Người lao động phải triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

- Không được mang vật dễ cháy nổ vào Công ty, không cầm hút thuốc lá trong phòng làm việc, đặc biệt không mang những vật dễ gây cháy vào diện tích rừng trồng.

Chương V:

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ SẢN XUẤT KINH DOANH

Điều 20: Toàn thể cán bộ công nhân viên ký hợp đồng lâu dài hay tạm thời trong Công ty, dù ở cương vị nào đều có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản của Công ty, không được xâm phạm và cương quyết không để ai xâm phạm. Gặp trường hợp tài sản của Công ty bị thiên tai, bị phá hại hay do các nguyên nhân khác gây thiệt hại đến tài sản của Công ty thì tự giác bảo vệ ngăn ngừa, hạn chế thiệt hại và báo ngay cho Công ty biết để xử lý kịp thời.

Điều 21: Những đồng chí được giao nhiệm vụ quản lý, tiếp nhận, vận chuyển, phân phối sử dụng, bảo quản tài sản của Công ty, các đồng chí bảo vệ rừng các đội lâm nghiệp, các chủ hộ nhận khoán phải nâng cao ý thức trách nhiệm quản lý bảo vệ tài sản của Công ty. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, nội quy, chú trọng không để tài sản hư hỏng, mất mát, sử dụng hợp lý, tiết kiệm. Kịp thời phát hiện những trường hợp gây thiệt hại đến tài sản của Công ty.

Điều 23: Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ, đội trưởng các đội lâm nghiệp có trách nhiệm giao nhiệm vụ quản lý, bảo vệ tài sản của Công ty và phân công

nhiệm vụ cụ thể rõ ràng đến từng tổ, cá nhân phụ trách, các đồng chí bảo vệ các đội lâm nghiệp và các chủ hộ nhận khoán. Phải đôn đốc kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán tài sản, thống kê báo cáo và các chế độ khác về quản lý, bảo vệ tài sản của Công ty.

Điều 24: Cán bộ công nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh và những tài liệu quan trọng của Công ty. Không được cung cấp ra ngoài nếu chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

Chương V.

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 25: Cán bộ công nhân viên có nhiều thành tích trong việc chấp hành kỷ luật lao động sẽ được khen thưởng thông qua hình thức: Bầu chọn các danh hiệu thi đua, xếp loại lao động và các hình thức khác.

Điều 26. Các hình thức thi hành kỷ luật:

Cán bộ công nhân viên lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

1. Hình thức 1: Khiển trách bằng miệng và bằng văn bản.
2. Hình thức 2: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức
3. Hình thức 3: Sa thải.

Điều 27: Hình thức khiển trách bằng miệng: Được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu tiên nhưng ở mức độ nhẹ, chưa gây ảnh hưởng trực tiếp đến sản xuất và uy tín của đơn vị, chưa gây thiệt hại về tài sản và kinh tế của Công ty, áp dụng cho những sai phạm sau:

1. Thái độ lao động, làm việc yếu kém dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ hoặc định mức công việc được giao trong một ngày, một tuần hoặc một công việc cụ thể.
2. Chỉ đạo người lao động làm sai qui trình, qui phạm kỹ thuật nhưng được phát hiện kịp thời, không ảnh hưởng đáng kể đến chất lượng rừng trồng.
3. Người lao động không thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, cố ý làm sai hoặc bớt xén quy trình kỹ thuật ảnh hưởng đến chất lượng rừng trồng mức độ ảnh hưởng không đáng kể khắc phục được.
4. Đi làm đi muộn giờ hoặc về trước giờ từ 30 phút trở lên, bỏ buổi làm việc, không có lý do chính đáng.
5. Bỏ vị trí trong giờ làm việc 01 lần trong một tháng.
6. Nghỉ việc không được người phụ trách đồng ý thời gian không quá một ngày trong một tháng, hoặc tái phạm 2 lần trong một năm.
7. Làm việc riêng trong giờ làm việc.
8. Gây mất trật tự trong giờ làm việc ảnh hưởng đến người khác.
9. Làm chậm thời hạn nộp báo cáo 2 ngày mà không có lý do chính đáng; làm sai sót số liệu báo cáo.

10. Chậm lười, ỷ lại làm trì trệ công việc như: Chậm soạn thảo văn bản, tài liệu được giao; thường mắc nhiều lỗi, sai sót, văn phong cầu thả .v.v. khiến người duyệt văn bản mất nhiều thời gian không đáng có; dây dưa kéo dài thời gian giải quyết công việc; đùn đẩy trách nhiệm ...

11. Thiếu tinh thần hợp tác, gây khó khăn, trở ngại đối với công việc của người khác, bộ phận khác, đơn vị sản xuất hoặc gây phiền hà cho khách đến công tác.

12. Xâm phạm hồ sơ, tài liệu, tài sản cá nhân mà xảy ra trong khu làm việc của đơn vị, cơ quan gây mất trật tự, mất thời giờ giải quyết, ảnh hưởng uy tín của đơn vị, cơ quan.

13. Có biểu hiện trục lợi cá nhân nhưng bị phát hiện kịp thời nên chưa thực hiện được hành vi.

14. Xúi giục, thúc ép người khác làm sai trái nhưng bị phát hiện nên chưa thực hiện được hành vi.

15. Vi phạm các qui định về ATLĐ, VSLĐ bị xử lý hình thức ngừng việc để học lại an toàn.

16. Có sai sót, khuyết điểm nhưng quanh co chối lỗi hoặc đổ lỗi cho người khác.

17. Người có chức vụ quản lý, điều hành nhưng lơ là, triển khai công việc chậm, không rõ ràng, bỏ vị trí.

18. Thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại dưới 1 triệu đồng.

19. Các vi phạm khác quy định trong Nội quy lao động và các quy chế, quy định khác của Công ty, đơn vị, cơ quan.

Điều 28: Khiển trách bằng văn bản:

Người lao động mắc lỗi nhẹ, đã bị khiển trách bằng miệng mà vẫn tái phạm; hoặc mắc lỗi lần đầu nhưng nặng hơn mức khiển trách bằng miệng, áp dụng cho những sai phạm sau:

1. Có hành vi vi phạm như quy định tại Điều 27 trên đây với mức độ nặng hơn cần phải xử lý hình thức Khiển trách bằng văn bản.

2. Thái độ lao động, làm việc yếu kém dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ hoặc định mức công việc được giao đã bị quản lý nhắc nhở mà vẫn tái phạm.

2. Chỉ đạo người lao động làm sai qui trình, qui phạm kỹ thuật gây thiệt hại đến dưới 1,0 ha rừng trồng.

3. Người lao động không thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, cố ý làm sai hoặc bớt xén quy trình kỹ thuật ảnh hưởng đến chất lượng rừng trồng nhỏ hơn 1,0 ha.

4. Đi làm muộn giờ hoặc về trước giờ (không bỏ buổi làm việc) quá 3 lần trong một tháng hoặc ba tháng liên vi phạm hoặc 4 lần cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

5. Tự ý bỏ vị trí trong giờ làm việc quá 2 lần trong một tháng hoặc vi phạm 2 tháng liền, hoặc 4 lần cộng dồn trong một năm.

6. Nghỉ việc không được người phụ trách đồng ý thời gian 2 ngày trong một tháng, hoặc vi phạm 2 tháng liền hoặc 3 ngày cộng dồn trong một năm.

7. Gây mất trật tự trong giờ làm việc mà ảnh hưởng đến việc của người khác.

8. Làm việc riêng trong giờ làm việc đã bị quản lý nhắc nhở 01 lần/ tháng nhưng vẫn tái phạm.

9. Làm mất mát, thất lạc phương tiện, dụng cụ làm việc, vật tư, nguyên liệu, tài sản, hồ sơ, tài liệu, chứng từ... ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

10. Làm chậm thời hạn nộp báo cáo 3 ngày; làm sai sót số liệu báo cáo.

11. Thiếu tinh thần hợp tác, gây khó khăn, trở ngại đối với công việc của người khác trong bộ phận, đơn vị hoặc với khách đến công tác làm thiệt hại về kinh tế và uy tín của Công ty.

12. Thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại từ 01 triệu đồng đến dưới 05 triệu đồng.

13. Có biểu hiện trục lợi cá nhân, tham ô, trộm cắp dưới 5 triệu đồng.

14. Người lao động sử dụng tiền của đơn vị sai mục đích hoặc có ý định biến thủ gây ảnh hưởng đến công tác quản lý hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống của Công ty, đơn vị giá trị dưới 10 triệu đồng.

15. Vi phạm qui định về an toàn lao động, vệ sinh lao động gây tai nạn lao động nặng hoặc liên đới trách nhiệm gây tai nạn nghiêm trọng.

16. Người có chức vụ quản lý, điều hành nhưng lơ là, triển khai công việc chậm, không rõ ràng, bỏ vị trí.

17. Người có chức vụ phân công công việc cho cấp dưới có nội dung vi phạm luật pháp Nhà nước và các qui định của Công ty về quản lý (quản lý: nhân sự, qui trình kỹ thuật, qui phạm, thiết kế, dự toán, tài chính, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật v.v..).

18. Người có chức vụ chỉ đạo đơn vị, cấp dưới ban hành qui chế, qui định, quyết định, báo cáo vi phạm luật pháp Nhà nước, sai thẩm quyền hoặc không đúng chỉ đạo của cấp trên.

19. Các vi phạm khác quy định trong Nội quy lao động và các quy chế, quy định khác của Công ty, cần phải xử lý tăng nặng hơn hình thức khiển trách bằng miệng.

Điều 29: Hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng được áp dụng với các trường hợp sau:

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

2. Đi làm muộn giờ hoặc về trước giờ (không bỏ buổi làm việc) quá 4 lần trong một tháng hoặc 4 tháng liên có vi phạm, hoặc 6 lần cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

3. Tự bỏ vị trí trong giờ làm việc quá 3 lần trong một tháng hoặc có vi phạm 3 tháng liên, hoặc 6 lần cộng dồn trong một năm.

4. Thái độ lao động, làm việc yếu kém dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ hoặc định mức công việc được giao phải thực hiện trong một quý.

5. Chỉ đạo người lao động làm sai qui trình, qui phạm kỹ thuật gây thiệt hại đến từ 1,0 - 3,0 ha rừng trồng.

6. Người lao động không thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, cố ý làm sai hoặc bớt xén quy trình kỹ thuật ảnh hưởng đến chất lượng rừng trồng từ 1,0 - 3,0 ha.

7. Nghỉ việc không được người phụ trách đồng ý thời gian 3 ngày trong một tháng, hoặc vi phạm 3 tháng liên hoặc 4 ngày cộng dồn trong một năm.

8. Làm mất mát, thất lạc phương tiện, dụng cụ làm việc, vật tư, nguyên liệu, phụ tùng, tài sản, hồ sơ, tài liệu, chứng từ... ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, đơn vị.

9. Làm chậm hạn nộp báo cáo 4 ngày trở xuống; làm sai, sót số liệu báo cáo.

10. Thiếu tinh thần hợp tác, gây khó khăn, trở ngại đối với công việc của người khác trong bộ phận, đơn vị hoặc với khách đến công tác làm thiệt hại về kinh tế và uy tín của Công ty, đơn vị.

11. Thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại từ 05 triệu đến dưới 10 triệu đồng.

12. Có biểu hiện trục lợi cá nhân, tham ô, trộm cắp từ 05 triệu đến dưới 10 triệu đồng trở lên.

13. Người lao động sử dụng tiền của đơn vị sai mục đích hoặc có ý định biến thù gây ảnh hưởng đến công tác quản lý hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống của Công ty, đơn vị giá trị dưới 10 triệu đồng.

14. Các vi phạm khác quy định trong Nội quy lao động và các quy chế, quy định khác của Công ty, đơn vị cần phải xử lý tăng nặng hơn hình thức Khiển trách bằng văn bản.

Điều 30. Hình thức cách chức (áp dụng đối với cán bộ giữ chức vụ mà vi phạm kỷ luật lao động):

1. Người có chức vụ vi phạm những quy định về chức trách, nhiệm vụ được giao mà mức độ vi phạm vượt quá mức áp dụng hình thức khiển trách.

2. Người có chức vụ vi phạm qui định về an toàn lao động gây tai nạn lao động nghiêm trọng làm chết người.

3. Người có chức vụ mà không khai báo hoặc cố tình bao che cho người lao động về chất lượng, sản lượng rừng bị thiệt hại.

4. Người có chức vụ mà khai báo sai sự thật dẫn đến sai lệch kết quả thực hiện kế hoạch, sản lượng, công việc và chỉ tiêu thi đua khen thưởng.

5. Người có chức vụ thực hiện hành vi nhận hối lộ khi thực hiện nhiệm vụ.

6. Người có chức vụ mà cố ý làm trái, sử dụng sai lệch nhân sự, tài chính, tài sản, vật tư được giao thực hiện nhiệm vụ.

7. Người có chức vụ thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái gây hậu quả cao hơn mức khiển trách; tham ô, biển thủ của đơn vị trị giá dưới 10 triệu đồng.

Điều 31: Hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. 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.

2. Người lao động tham ô, trộm cắp, hoặc thông đồng tham ô, trộm cắp tài sản của Công ty giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.

3. Người lao động có hành vi đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma tuý 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.

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.

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.

Điều 32. Xoá 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 hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá 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 33. 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 tập thể lao động tại cơ sở.

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

Điều 34. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, nếu có hậu quả làm thiệt hại tài chính, tài sản của Công ty, đơn vị phải bồi thường vật chất quy định tại điểm 3 Điều 34 của nội quy này.

2. Người lao động làm hư hỏng, mất mát, thất thoát, thiệt hại về tài chính, tài sản của Công ty, đơn vị thì tùy theo hành vi mà phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ giá trị thiệt hại quy định tại điểm 3 Điều 34 này.

3. Việc bồi hoàn quy định như sau:

a) Do sơ suất mức bồi hoàn không quá 30% giá trị tài sản tại thời điểm.

b) Do thiếu tinh thần trách nhiệm, mức bồi hoàn 70% giá trị tài sản tại thời điểm.

c) Do cố ý làm trái để chiếm đoạt hoặc trộm cắp, mức bồi hoàn đến 100% giá trị tài sản tại thời điểm.

* Trường hợp do thiên tai hỏa hoạn, dịch họa, thảm họa, dịch bệnh, 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 35. Việc xử lý thi hành kỷ luật và bồi thường vật chất có xem xét đến quá trình cống hiến cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Công ty, đơn vị; sự thành khẩn khai báo, tiếp thu ý kiến phê bình, góp ý; hoàn cảnh gia đình của người vi phạm mà áp dụng mức bồi thường phù hợp.

Điều 42. Việc bồi hoàn vật chất bằng hình thức thu trực tiếp một lần hoặc khấu trừ vào tiền lương hàng tháng sau khi xem xét đề đạt của người vi phạm và lấy ý kiến của BCHĐ cùng cấp. Mức khấu trừ tiền lương của NLD để bồi hoàn không quá 30% tiền lương hàng tháng.

Điều 30. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất:

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 có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định. Nhưng trước khi khiếu nại vẫn phải thực hiện các quy định của nội quy này.

Chương VII:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31: Các ông (bà) trưởng phòng các phòng nghiệp vụ, đội trưởng các đội lâm nghiệp có trách nhiệm phổ biến và niêm yết công khai nội quy lao động cho toàn thể cán bộ công nhân viên của đơn vị mình biết, để mỗi người tự giác thực hiện và không vi phạm các điều quy định trong nội quy.

Điều 32: Nội quy này được tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có những điều khoản chưa phù hợp, các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo bằng văn bản gửi về Công ty xem xét bổ xung hoàn chỉnh.

Điều 33: Nội quy này thay thế Quyết định số 246/QĐ-GĐ ngày 29 tháng 10 năm 2009 và có hiệu lực trong phạm vi Công ty kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội duyệt

Nơi nhận:

- Sở Lao động TBXH (đăng ký)
- Đảng ủy (báo cáo);
- Ban giám đốc
- Các phòng nghiệp vụ (thực hiện)
- Các đội lâm nghiệp
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Thái