

khoản 1 và điểm d khoản 3 Điều 27 Nội quy này.

**Điều 29. Nguyên tắc khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

Việc khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải đảm bảo các nguyên tắc:

1. Nhanh chóng, kịp thời;
2. Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo.

**Điều 30. Thẩm quyền, thời hạn xử lý hành vi quấy rối tình dục và giải quyết khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Người có thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và giải quyết khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc gồm:

- a) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 40 Nội quy này.
- b) Trưởng phòng Phòng Văn phòng - Tổ chức - Tổng hợp tại Công ty.

Thời hiệu xử lý kỷ luật đối với hành vi quấy rối tình dục thực hiện theo thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 42 Nội quy này. Thời hiệu giải quyết khiếu nại, tố cáo là 03 tháng kể từ ngày nhận được thông tin khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

**Điều 31. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Khi phát hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người bị quấy rối hoặc người phát hiện hành vi quấy rối thông báo đến đầu mối tiếp nhận (*bộ phận tổ chức nhân sự hoặc bộ phận khác theo phân công của Công ty*) thông qua số điện thoại đường dây nóng hoặc hòm thư góp ý hoặc thông báo trực tiếp.

2. Khi nhận được thông tin khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty thực hiện xác minh vụ việc, thu thập chứng cứ (*nếu cần*); đưa ra các khuyến nghị, tư vấn đối với người quấy rối và người bị quấy rối; thực hiện hòa giải kín.

3. Trường hợp hòa giải không thành, Công ty có trách nhiệm:

a) Thực hiện xử lý hành vi quấy rối tình dục theo trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động đối với trường hợp người thực hiện hành vi quấy rối tình dục là NLĐ của Công ty.

b) Người đại diện tổ chức đại diện NLĐ tại Công ty mà NLĐ là thành viên đại diện cho NLĐ bị quấy rối tình dục khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người thực hiện hành vi quấy rối tình dục không phải là NLĐ của Công ty.

**Điều 32. Bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả**

1. Việc bồi thường đối với NLĐ của Công ty bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc được thực hiện như sau:

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

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

c) Do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục, nếu người bị quấy rối tình dục bị tổn thương, bị cách chức hay bị từ chối bổ nhiệm, thì người đó sẽ được xem xét phục hồi chức vụ hoặc xem xét bổ nhiệm, bồi thường một cách tương xứng. Người có hành vi quấy rối tình dục có trách nhiệm bồi thường cho những tổn thất về vật chất về các lợi ích liên quan đến công việc mà người bị quấy rối tình dục có quyền được hưởng, những chi phí liên quan phát sinh từ hành vi quấy rối tình dục gây ra như chi phí giám định, điều trị... (nếu có).

d) Tùy vào tính chất, mức độ của từng vụ việc, người bị quấy rối tình dục có thể yêu cầu NSDLĐ hỗ trợ để cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với các cá nhân vi phạm pháp luật.

2. Công ty có trách nhiệm bố trí NLD làm công việc khác có mức lương không thấp hơn mức lương của công việc hiện tại nếu việc thực hiện công việc hiện tại tiếp tục có nguy cơ bị quấy rối tình dục và NLD có yêu cầu.

### **Điều 33: Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Công ty có nghĩa vụ:

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

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

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

2. Người lao động có nghĩa vụ:

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

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

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

3. Công đoàn Công ty có trách nhiệm:

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

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

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

## **Chương VI**

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

#### **Điều 34. Trách nhiệm sử dụng, bảo vệ tài sản của NLD**

1. Tuân thủ quy định về bảo quản, bảo vệ thiết bị máy móc, phương tiện làm việc và tài sản khác của Công ty trong quá trình làm việc.

2. Sử dụng đúng mục đích, đúng chức năng các thiết bị máy móc, phương tiện làm việc và các tài sản khác trong hạn mức, định mức được giao.

3. Bảo vệ phương tiện làm việc và các tài sản khác của Công ty trong suốt quá trình làm việc. Khi phát hiện hành vi xâm phạm tài sản hoặc tài sản có nguy cơ bị hư hỏng, thất thoát thì NLD phải có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc báo ngay cho cấp quản lý trực tiếp (*hoặc người có trách nhiệm*) để can thiệp, xử lý.

4. Tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Pháp luật và của Công ty; không sử dụng các trang thiết bị mà Pháp luật hoặc Công ty không cho phép. Người quản lý đơn vị phải đề xuất trang bị đầy đủ và thường xuyên kiểm tra trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của đơn vị mình.

5. Giữ gìn, bảo dưỡng và quản lý trực tiếp thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc và tài sản khác của Công ty được giao quản lý; nghiêm túc chấp hành các chế độ, thể lệ quy định của Công ty về bảo vệ, cấp phát, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Công ty; không để người khác sử dụng, chiếm đoạt hoặc làm hư hỏng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tài sản và tuân thủ nghiêm định mức về tài sản, vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu.

6. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản rõ ràng cụ thể cho từng tập thể, cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý và thường xuyên kiểm tra, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng theo quy định.

7. Trường hợp NLD vi phạm các quy định về cất giữ, bảo quản, bảo dưỡng thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc và tài sản khác của Công ty thì tùy theo tính chất của hành vi và mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật lao động, đồng thời phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hoặc có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 35. Các hành vi bị cấm khi sử dụng, quản lý tài sản**

1. Hủy hoại, chiếm đoạt, cố ý làm hư hỏng hoặc gây lãng phí tài sản của Công ty trong quá trình làm việc

2. Tự ý di chuyển các thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc và tài sản của Công ty đến nơi khác trong phạm vi cơ quan nếu không xuất phát từ yêu cầu công

việc hoặc không do cấp quản lý trực tiếp (*hoặc cấp có thẩm quyền*) yêu cầu. Trường hợp di chuyển tài sản ra, vào cơ quan thì phải đăng ký với phòng VTT hoặc người có thẩm quyền và xuất trình giấy tờ hợp lệ (*nếu có yêu cầu*).

3. Tự ý giao cho người khác hoặc để người khác sử dụng, chiếm đoạt tài sản.

4. Tự ý rời bỏ vị trí hoặc máy móc thiết bị khi làm việc theo ca hoặc khi vận hành các trang thiết bị chuyên dùng hiện đại (*Trường hợp hết giờ làm việc mà người làm thay chưa đến. NLD phải báo cáo cấp quản lý trực tiếp để xử lý*).

### **Điều 36. Trách nhiệm bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người lao động**

1. NLD làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật thì có trách nhiệm bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ, quản lý, giữ gìn an toàn và bảo mật các hồ sơ, tài liệu, số liệu, chứng từ, thông tin, tài sản thuộc danh mục Mật của Nhà nước và của Công ty.

2. NLD có trách nhiệm bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty thuộc các danh mục sau đây:

a) Tài liệu, hồ sơ, số liệu, chứng từ thông tin về kế hoạch kinh doanh, quá trình kinh doanh, dự án đầu tư;

b) Tài liệu hồ sơ, thông tin về danh sách khách hàng, đối tác kinh doanh;

c) Các thông tin liên quan trực tiếp đến SXKD chưa được bộc lộ và công khai rộng rãi được Công ty bảo mật.

d) Các tài sản, thiết bị, công nghệ, thông tin được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.

3. NLD bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ bằng các hình thức sau đây:

a) Bảo quản, cất giữ an toàn và bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty.

b) Không được trao đổi hoặc đưa tài liệu, thông tin cho người không có trách nhiệm xem, giữ và tiếp nhận khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

c) Không được tự ý di chuyển, cho mượn, mang tài liệu liên quan đến công việc ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Trường hợp mượn, mang tài sản, tài liệu, hồ sơ ra khỏi nơi làm việc thì phải ký nhận; nếu tài liệu quan trọng, thì phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

d) Khi phát hiện các hành vi xâm phạm bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty thì NLD có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc báo ngay cho người có thẩm quyền để xử lý.

4. NLD chỉ được sử dụng bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty trong phạm vi thực hiện công việc, nhiệm vụ đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động/xác nhận công việc được giao/theo văn bản thỏa thuận về bảo vệ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh.

5. Chỉ những người được giao nhiệm vụ và Giám đốc ủy quyền mới được

phép báo cáo các số liệu về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

6. Trường hợp NLĐ xâm phạm bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ thì tùy theo tính chất của hành vi và mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật lao động. Nếu việc làm lộ bí mật gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 37. Các hành vi xâm phạm bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ bị cấm**

NLĐ không được xâm phạm bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty dưới các hành thức sau:

1. Tiếp cận, thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ, tài sản, thiết bị, công nghệ thuộc danh mục bí mật bằng cách chống lại các biện pháp bảo mật của Công ty.
2. Tiết lộ, sử dụng thông tin tài liệu, hồ sơ, tài sản, thiết bị, công nghệ thuộc danh mục bí mật mà không được phép của Công ty.
3. Có hành vi gây rối, cản trở, đe dọa, lừa gạt, xui khiến, mua chuộc hoặc ép buộc, dụ dỗ, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật của Công ty nhằm cung cấp thông tin tài liệu, hồ sơ, tài sản, thiết bị, công nghệ thuộc danh mục bí mật.

**Chương VII**  
**CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC**  
**SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 38. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động trong những trường hợp cụ thể sau đây:**

1. Các trường hợp được tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với HĐLĐ, bao gồm:
  - a) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm;
  - b) Áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
  - c) Sự cố điện, nước;
  - d) Do nhu cầu sản xuất kinh doanh, cụ thể:
    - Cần huy động NLĐ đến hỗ trợ bộ phận khác do tăng, giảm đột ngột khối lượng, sản lượng;
    - Thay thế tạm thời người hiện đang làm công việc đó nghỉ chế độ, ốm đau, thai sản, học tập, nghỉ hàng năm, chuyển công tác...;
    - Cần tăng cường NLĐ do mở rộng thị trường, đẩy nhanh tiến độ sản xuất kinh doanh;
    - Nâng cao chất lượng sản phẩm, hiệu quả công việc;
    - Thiếu hụt việc làm tạm thời do khó khăn về nguồn nguyên liệu hoặc thị trường;

- Các trường hợp khác phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động SXKD.

2. Công ty được quyền tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm. Trường hợp chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của NLĐ bằng văn bản.

3. Khi tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Công ty có trách nhiệm sau đây:

- a) Báo cho NLĐ biết trước ít nhất 03 ngày làm việc;
- b) Thông báo rõ thời hạn làm công việc tạm thời (*số tháng, số ngày, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc*);
- c) Bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của NLĐ;
- d) Bảo đảm tiền lương cho NLĐ theo công việc mới; trường hợp tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc; tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

## **Chương VIII**

### **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 39. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động<sup>5</sup>**

1. Khiển trách (*bằng văn bản*)
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

#### **Điều 40. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

Là người đại diện theo pháp luật được quy định tại Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty (*Giám đốc công ty*), người được Giám đốc ủy quyền theo quy định của Pháp luật hoặc người được phân cấp quản lý cán bộ theo quy định của TKV.

#### **Điều 41. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

1. NSDLĐ phải chứng minh được lỗi của NLĐ;
2. Thành phần tham gia hợp xử lý kỷ luật lao động gồm:
  - a) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 40 Nội quy này;
  - b) Đại diện của tổ chức đại diện NLĐ tại Công ty mà NLĐ đang bị xử lý kỷ luật lao động là thành viên;

<sup>5</sup> Điều 124 Bộ luật lao động

- c) NLĐ bị xử lý kỷ luật lao động;
- d) Người làm chứng (nếu có);
- đ) Người bào chữa cho NLĐ bị xử lý kỷ luật lao động (nếu có);
- e) Những người khác do người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động của Công ty quyết định mời họp.

3. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

4. NSDLĐ không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

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

6. NSDLĐ không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ vi phạm kỷ luật lao động đang trong thời gian sau đây:

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
- Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc; tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy này;
- NLĐ nữ mang thai ; NLĐ nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

7. NSDLĐ không xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ 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.

8. Việc lập hồ sơ xem xét về hành vi vi phạm kỷ luật lao động của NLĐ phải được tiến hành từ cấp đơn vị có sự tham gia của tổ chức đại diện NLĐ tại đơn vị và được lập thành biên bản.

#### **Điều 42. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động và bồi thường thiệt hại**

1. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật, bồi thường thiệt hại của Công ty (*Điều 123 Bộ luật Lao động*) tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm;

2. 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 Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, bồi thường thiệt hại tối đa là 12 tháng. *Trong đó:*

- Thời hạn để hoàn thiện hồ sơ tối đa 05 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 20 ngày kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm.

- Thời hạn các đơn vị, phòng ban xét đề nghị Công ty xử lý kỷ luật lao động, bồi thường thiệt hại tối đa 10 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 30 ngày kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 6 Điều 41 Nội quy 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.

4. NSDLĐ phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại Khoản 1,2 và 3 Điều này.

#### **Điều 43. Trình tự xử lý kỷ luật lao động**

1. Khi phát hiện NLĐ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, NSDLĐ tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện NLĐ tại Công ty mà NLĐ là thành viên.

Trường hợp NSDLĐ phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLĐ.

2. NSDLĐ tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 42 Nội quy này theo trình tự như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 2 Điều 41 Nội quy này. Công ty bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của NSDLĐ, các thành phần phải tham dự họp quy định tại khoản 2 Điều 41 Nội quy này phải xác nhận tham dự cuộc họp với NSDLĐ.

Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NTĐ và NSDLĐ thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) NSDLĐ tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động của Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

d) Nội dung họp chủ yếu gồm có:

- Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự;
- NLĐ trình bày Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có Bản tường trình của NLĐ 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 biên bản vi phạm và các giấy tờ liên quan đến hành vi vi phạm của NLĐ;
- Người làm chứng (nếu có) trình bày;
- Người chủ trì đưa ra các chứng cứ chứng minh lỗi của NLĐ và xác định

hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật, theo Nội quy này;

- Người đại diện của tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở mà NLĐ bị xử lý kỷ luật lao động là thành viên, NLĐ, người bào chữa cho NLĐ vi phạm kỷ luật lao động (nếu có) nhận xét về nội dung, việc chứng minh lỗi của NLĐ và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng sai theo quy định của pháp luật và Nội quy này;

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

3. Nội dung họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp; trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động của Công ty ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự (tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở). Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 42 Nội quy này.

#### **Điều 44. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách**

1. Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp:

a) Đến muộn hoặc về sớm hoặc rời bỏ nơi làm việc trên 30 phút từ 02 lần trở lên trong 01 tuần hoặc 04 lần trở lên trong 01 tháng.

b) Đi muộn hoặc về sớm hoặc rời bỏ nơi làm việc dưới 30 phút từ 08 lần trở lên trong 01 tháng.

c) Tự ý nghỉ việc dưới 03 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

d) Tự ý nghỉ việc dưới 10 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày, kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

2. Hành vi vi phạm quy định về ứng xử, giao tiếp tại nơi làm việc:

a) Quấy rối tình dục bằng lời nói, miệt thị, lăng nhục, xúc phạm đồng nghiệp hoặc đối tác của Công ty.

b) Bị lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) nhắc nhở (bằng văn bản/email) về hành vi trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp hoặc đối tác của Công ty

3. Hành vi vi phạm quy định về ý thức, tác phong tại nơi làm việc và/hoặc trong giờ làm việc:

a) Gây tiếng ồn hoặc có hành vi khác làm mất trật tự.

b) Lười nhác, ngủ hoặc lãn công trong giờ làm việc.

c) Đốt lửa, đun nấu đồ ăn dưới mọi hình thức và phương tiện (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép)

d) Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước, trong giờ làm việc, tại nơi làm việc, trong bữa ăn giữa ca (*ca, kíp*) trong ngày làm việc, ngày trực và trong khi điều khiển phương tiện vận tải của Công ty tham gia giao thông (*trừ trường hợp liên hoan tại các hội nghị, cuộc họp do Công ty tổ chức, tiếp khách đối ngoại theo chương trình làm việc được cấp có thẩm quyền đồng ý*).

e) Hút thuốc tại nơi cấm hút thuốc.

g) Chơi trò chơi trên máy tính hoặc sử dụng mạng internet không phù hợp với mục đích công việc trong giờ làm việc.

h) Ăn quà hoặc làm việc riêng trong thời gian làm việc (*trừ trường hợp cơ quan, đơn vị tổ chức các hoạt động sinh hoạt chung và được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện như: Tổ chức sinh nhật, liên hoan, vui chơi, giải trí,...*)

i) Khắc nhổ và xả rác bừa bãi; viết và vẽ bậy hoặc có hành vi khác làm mất vệ sinh.

j) Làm việc riêng trong thời gian làm việc.

k) Để phương tiện đi lại, công cụ làm việc, đồ dùng cá nhân không đúng vị trí quy định.

l) Tự ý thay đổi vị trí làm việc mà không được lãnh đạo quản lý trực tiếp cho phép hoặc yêu cầu.

m) Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ các nội dung không đúng quy định.

n) Không sắp xếp, cất giữ hồ sơ, tài liệu, phương tiện, thiết bị, dụng cụ làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

4. Hành vi vi phạm quy định về trang phục tại nơi làm việc:

a) Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng trang phục hoặc bảo hộ lao động theo quy định.

b) Không đeo thẻ cá nhân hoặc phù hiệu khi làm việc (nếu được cấp).

5. Hành vi vi phạm quy định về thực hiện công việc:

a) Không hoàn thành công việc theo khối lượng, chất lượng, tiến độ được giao bằng văn bản/email theo yêu cầu công việc hoặc theo thỏa thuận trong HĐLĐ hoặc văn bản khác và/hoặc quy định của Công ty do lỗi của NLĐ.

b) Thực hiện sai chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, nhưng chưa gây thiệt hại thiệt hại cho Công ty.

c) Không thực hiện đúng các quy định, quy trình nghiệp vụ của Công ty, của Pháp luật nhưng chưa gây thiệt hại cho Công ty.

d) Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng mẫu biểu, số liệu, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của công việc hoặc/và theo quy định của Pháp luật.

đ) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ (*hoặc không chính xác; không đúng thời hạn*) chế độ thông tin, báo cáo, thống kê theo yêu cầu công việc hoặc theo quy định của Pháp luật.

e) Không chấp hành hoặc thực hiện sai mệnh lệnh hợp pháp của cấp có thẩm

quyền (*hoặc cấp quản lý trực tiếp*) nhưng chưa gây thiệt hại cho Công ty.

g) Vi phạm quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của Công ty.

h) Làm thay hoặc làm hộ công việc của người khác mà không được cấp quản lý trực tiếp cho phép hoặc không vì lợi ích chung của Công ty.

i) Không chấp hành thông báo của cấp có thẩm quyền trong các trường hợp được cử đi đào tạo hoặc yêu cầu tham gia giảng dạy/ đào tạo nội bộ mà không có lý do chính đáng.

k) Bỏ các cuộc làm việc, cuộc họp, đào tạo mà không có lý do chính đáng.

6. Hành vi vi phạm quy định về quản lý tài sản:

a) Sử dụng điện thoại, các tài sản, thông tin của Công ty hoặc khai thác thông tin trên mạng vì mục đích tư lợi, cá nhân.

b) Tự ý dịch chuyển tài sản khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm quản lý.

c) Vi phạm quy định về bảo quản, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, hàng hoá được giao quản lý.

d) Vô ý làm mất, hỏng, mất tác dụng hoặc lãng phí tài sản (*trừ trường hợp bất khả kháng*) mà gây thiệt hại không nghiêm trọng.

đ) Thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến trực tiếp hoặc gián tiếp làm mất, hỏng, mất tác dụng hoặc lãng phí tài sản mà gây thiệt hại không nghiêm trọng.

7. Hành vi vi phạm quy định về bảo mật thông tin:

a) Không sắp xếp, cất giữ hồ sơ, tài liệu, phương tiện, thiết bị, dụng cụ làm việc an toàn và bảo mật.

b) Không hủy bản thảo, tài liệu cần loại bỏ.

c) Trực tiếp hoặc móc ngoặc với NLD khác thuộc Công ty, thuộc TKV để cung cấp các thông tin về chế độ, chính sách, sản phẩm, dịch vụ của Công ty cho các đối thủ cạnh tranh trực tiếp, nhưng chưa gây ra thiệt hại cho Công ty.

8. Hành vi vi phạm quy định về an toàn và vệ sinh lao động:

a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai.

b) Không tắt máy tính khi hết giờ làm việc.

c) Không tắt các trang thiết bị điện (*như: đèn chiếu sáng, quạt, điều hòa ...*) nếu là người sau cùng rời khỏi nơi làm việc.

d) Không chấp hành các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

e) Không kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm quản lý khi phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động.

g) Không áp dụng các biện pháp ngăn chặn kịp thời khi sự cố xảy ra hoặc phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động hoặc mất an toàn về tài sản.

9. Hành vi vi phạm quy định về quản lý lao động cấp dưới:

a) Không phổ biến, kiểm tra, đôn đốc hoặc yêu cầu NLD thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình chấp hành các quy định tại Nội quy này và các quy định khác của

Công ty, của TKV và của Pháp luật có liên quan.

b) Không quản lý chặt chẽ dẫn tới việc NLD thuộc quyền quản lý của mình gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.

c) Không ngăn chặn, xử lý không minh bạch khi thấy vi phạm của NLD thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình gây thiệt hại không nghiêm trọng cho Công ty.

10. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 28 Nội quy này.

**Điều 45. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng**

1. Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp:

a) Tự ý nghỉ việc 04 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

b) Tự ý nghỉ việc từ 10 ngày đến dưới 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

2. Hành vi vi phạm quy định về ứng xử, giao tiếp tại nơi làm việc, tuy chưa bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động nhưng bị cấp quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền nhắc nhở (*bằng văn bản/email*) từ 03 lần trở lên trong khoảng thời gian 06 tháng liên tiếp mà không khắc phục:

a) Có lời nói hoặc hành động miệt thị, lăng nhục, xúc phạm đồng nghiệp hoặc đối tác của Công ty.

b) Có hành vi không chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp hoặc đối tác của Công ty.

3. Hành vi vi phạm quy định về ý thức, tác phong tại nơi làm việc:

a) Có hành vi gây rối mang tính bạo lực.

b) Có hành vi làm ảnh hưởng/thiệt hại không nghiêm trọng đến văn hoá doanh nghiệp, uy tín, hình ảnh, thương hiệu của Công ty.

c) Gây mất đoàn kết nội bộ hoặc lôi kéo, kích động, ép buộc, đe dọa người khác gây mất đoàn kết nội bộ.

d) Báo cáo, tố cáo, tung tin đồn sai sự thật hoặc bôi nhọ, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cá nhân, tập thể NLD và cơ quan, đơn vị.

đ) Bao che, khuyến khích NLD khác vi phạm Nội quy này và/hoặc các quy định khác của Công ty.

e) Che giấu, không báo cáo cấp quản lý trực tiếp, cấp có thẩm quyền hoặc những người có liên quan được biết khi phát hiện người khác trộm cắp, chiếm đoạt, phá hoại tài sản hoặc sử dụng, mang chất ma túy vào nơi làm việc.

g) Xúi giục, lôi kéo, đe dọa hoặc ép buộc NLD tổ chức, tham gia đình công trái quy định của Pháp luật.

h) Đàn áp hoặc ngăn cản NLD tổ chức, tham gia đình công đúng luật.

4. Hành vi vi phạm quy định về trang phục tại nơi làm việc, tuy chưa bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động nhưng bị cấp quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền

nhắc nhở (*bằng văn bản/email*) từ 03 lần trở lên trong khoảng thời gian 06 tháng liên tiếp mà không khắc phục:

a) Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng trang phục (*hoặc bảo hộ lao động*) theo quy định.

b) Không đeo thẻ cá nhân hoặc phù hiệu khi làm việc (nếu có).

5. Hành vi vi phạm quy định về thực hiện công việc:

a) Không hoàn thành công việc theo khối lượng/chất lượng/tiến độ được giao bằng văn bản/email/điện thoại theo yêu cầu công việc hoặc theo thỏa thuận trong HĐLĐ và/hoặc quy định của Công ty do lỗi của NLĐ, tuy chưa bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động nhưng bị cấp quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền nhắc nhở (*bằng văn bản/email*) từ 03 kỳ trở lên trong khoảng thời gian 06 tháng liên tiếp mà không khắc phục.

b) Thực hiện sai chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và gây thiệt hại không nghiêm trọng cho Công ty.

c) Không thực hiện đúng các quy định, quy trình nghiệp vụ của Công ty hoặc của Pháp luật hoặc thiếu trách nhiệm trong thực hiện công việc hoặc có hành vi vi phạm các quy định tại Nội quy này (*trừ trường hợp bất khả kháng*), dẫn đến một trong những hậu quả sau:

- Trực tiếp hoặc gián tiếp gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản của Công ty.

- Trực tiếp hoặc gián tiếp gây thiệt hại không nghiêm trọng về lợi ích của Công ty (*bao gồm cả uy tín, hình ảnh, thương hiệu*).

d) Không chấp hành hoặc thực hiện sai mệnh lệnh hợp pháp của cấp có thẩm quyền (*hoặc của cấp quản lý trực tiếp*), gây thiệt hại không nghiêm trọng.

đ) Thiếu trách nhiệm trong thực hiện công việc dẫn đến hậu quả xấu hoặc thiệt hại không nghiêm trọng về người, tài sản và lợi ích của Công ty.

e) Không thực hiện hoặc cung cấp không đầy đủ, không chính xác hoặc vi phạm thời hạn cung cấp số liệu, tài liệu báo cáo, thống kê, gây thiệt hại không nghiêm trọng đến việc quản lý, kinh doanh và tài sản của Công ty.

g) Cố ý báo cáo hoặc cung cấp tin tức, tài liệu, số liệu sai sự thật liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

h) Làm thay hoặc làm hộ công việc của người khác vì mục đích trục lợi cá nhân hoặc gây thiệt hại không nghiêm trọng cho Công ty.

i) Tự ý ra, vào hoặc cho người khác tự do đi lại trong khu vực cấm ra, vào (*như: nơi quản lý hồ sơ, tài liệu mật...*) khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm quản lý.

k) Vi phạm quy định về việc sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin, dẫn đến bị hư hỏng hoặc không còn khả năng khôi phục.

l) Vi phạm Pháp luật trong khi làm việc, dẫn đến Công ty bị thiệt hại không nghiêm trọng hoặc bị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

m) Hợp thức hóa các thông tin, hồ sơ, giấy tờ, tài liệu để che giấu hành vi vi

phạm Nội quy này của bản thân.

6. Hành vi vi phạm quy định về quản lý tài sản:

a) Cố ý làm mất, hỏng, mất tác dụng hoặc lãng phí tài sản (*trừ trường hợp bất khả kháng*) mà gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.

b) Phá hoại hoặc chiếm đoạt tài sản, gây thiệt hại không nghiêm trọng cho Công ty.

c) Vi phạm quy định về việc sử dụng, bảo quản, bảo trì máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, hàng hoá, tài sản được giao quản lý và gây thiệt hại không nghiêm trọng cho Công ty.

7. Hành vi vi phạm quy định về bảo mật thông tin, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh:

a) Không sắp xếp, cất giữ hồ sơ, tài liệu, phương tiện, thiết bị, dụng cụ làm việc an toàn và bảo mật, dẫn đến việc mất mát, hư hỏng hoặc lộ thông tin mật.

b) Không hủy bản thảo, tài liệu cần loại bỏ dẫn đến việc lộ thông tin bí mật.

c) Trực tiếp hoặc móc ngoặc với NLD khác thuộc Công ty, thuộc TKV để cung cấp các thông tin về chế độ, chính sách, sản phẩm, dịch vụ của Công ty cho các đối thủ cạnh tranh trực tiếp và gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.

8. Hành vi vi phạm quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động:

a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai, gây thiệt hại không nghiêm trọng;

b) Không chấp hành các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và gây thiệt hại không nghiêm trọng.

c) Không áp dụng các biện pháp ngăn chặn kịp thời khi sự cố xảy ra hoặc khi phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động hoặc mất an toàn về tài sản, gây thiệt hại không nghiêm trọng.

d) Mang hoặc sử dụng vũ khí, hung khí, chất độc, chất cháy nổ, hàng hoá hoặc tài sản phi pháp (*hoặc nguy hiểm*) đến nơi làm việc.

đ) Không chấp hành chế độ trực lễ, tết hoặc trực phòng chống bão, lụt hoặc các nhiệm vụ thường trực khác được giao bằng văn bản/email

e) Vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ quy trình kỹ thuật, quy phạm an toàn, Luật giao thông đường bộ gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản của Công ty.

g) Điều khiển phương tiện chuyên chở than, sản phẩm liên quan đến than không đúng tuyến đường theo quy định của UBND tỉnh Quảng Ninh, TKV và Công ty.

9. Hành vi vi phạm quy định về đạo đức nghề nghiệp:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công việc hoặc uy tín của Công ty để gây phiền hà, cửa quyền, sách nhiễu.

b) Lợi dụng vị trí, nhiệm vụ được giao để nhận các lợi ích vật chất có giá trị

không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc (*như tiền hoa hồng, chiết khấu, giảm giá hoặc các hình thức tương tự khác*).

c) Làm sai lệch, gian lận hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, thông tin của Công ty hoặc có hành vi gian lận khác nhằm trục lợi cá nhân.

d) Nhận hoặc môi giới hối lộ dưới mọi hình thức.

10. Lực lượng bảo vệ không kiểm soát việc di chuyển tài sản ra, vào khu vực được giao quản lý dẫn đến một trong các hậu quả sau:

a) Gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản hoặc lợi ích của Công ty.

b) Để mất tài sản của NLĐ, đối tác hoặc của khách đến quan hệ công việc với Công ty.

11. Tái phạm các hành vi vi phạm đã bị xử lý khiển trách theo quy định của Nội quy này trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị xử lý vi phạm.

12. Vi phạm quy định của pháp luật bị xử phạt vi phạm hành chính nhưng chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự bị cơ quan chức năng thông báo về đơn vị.

13. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 28 Nội quy này (*trừ đối tượng quy định tại Điều 46 Nội quy này*).

#### **Điều 46. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức cách chức**

NLĐ làm việc theo HĐLĐ trong Công ty được bổ nhiệm các chức danh cán bộ quản lý, điều hành theo quy chế quản lý cán bộ của Công ty có hành vi vi phạm kỷ luật lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây thiệt hại nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

b) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

c) Người đứng đầu đơn vị, đứng đầu cơ sở sản xuất để NLĐ thuộc mình quản lý có hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong phạm vi phụ trách mà không có biện pháp ngăn chặn.

2. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 28 Nội quy này

#### **Điều 47. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải**

1. NLĐ có hành vi sau đây<sup>6</sup>:

a) Trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty hoặc của đồng nghiệp, khách hàng, đối tác của Công ty đến công tác trong phạm vi làm việc.

b) Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản của Công ty và đối tác của Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.

c) Đánh bạc, cờ bạc gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc.

d) Tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, xâm phạm quyền sở hữu trí

<sup>6</sup> Khoản 1, 2 Điều 125 Bộ luật lao động

tuệ của Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.

đ) Giả mạo chữ ký, ký khống hoặc ký vượt thẩm quyền giấy tờ, chứng từ gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.

e) Lợi dụng vị trí công việc, nhiệm vụ, tài sản được giao để trục lợi hoặc nhận các lợi ích vật chất có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc.

g) Gian lận trong thực hiện công việc để trục lợi trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc.

h) Làm sai lệch, gian lận hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, thông tin của Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.

i) Phá hoại; cố ý làm mất, hỏng, mất tác dụng, lãng phí tài sản, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.

k) Không thực hiện đúng các quy định, quy trình nghiệp vụ của Công ty và/hoặc của Pháp luật hoặc thiếu trách nhiệm trong thực hiện công việc hoặc có hành vi vi phạm các quy định tại Nội quy này (*trừ trường hợp bất khả kháng*), dẫn đến một trong những hậu quả sau:

- Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty; gây thiệt hại đến uy tín, hình ảnh, thương hiệu, môi trường làm việc của Công ty.

- Công ty bị các cơ quan nhà nước xử phạt vi phạm hành chính, bị áp dụng các chế tài khác theo quy định của Pháp luật dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty.

2. NLĐ bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm, trừ trường hợp vi phạm tại Điểm a Khoản 5 Điều 45 Nội quy này<sup>7</sup>.

3. NLĐ tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong phạm vi 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng<sup>8</sup>.

4. Có hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty<sup>9</sup>.

a) Vi phạm các quy định về an toàn như: quy trình kỹ thuật, quy phạm an toàn, Luật giao thông đường bộ gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của Công ty;

b) Bị phát hiện nghiện ma túy, chất kích thích, các chất gây nghiện, chất nằm trong danh mục cấm sau khi đã nghỉ tạm hoãn HĐLĐ để cai nghiện mà tái nghiện.

5. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 28 Nội quy này.

#### **Điều 48. Giảm nhẹ hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

1. NLĐ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động nhưng đã khắc phục thiệt hại gây ra; đồng thời, có tinh thần, thái độ hợp tác, thành khẩn khai báo, cung cấp các thông

<sup>7</sup> Khoản 3 Điều 125 Bộ luật lao động

<sup>8</sup> Khoản 4 Điều 125 Bộ luật lao động

<sup>9</sup> Khoản 2 Điều 125 Bộ luật lao động

tin, chứng cứ để góp phần giải quyết nhanh chóng vụ việc thì có thể được xem xét áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động nhẹ hơn một bậc so với hình thức kỷ luật đáng ra phải chịu tương ứng với hành vi vi phạm

2. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động căn cứ vào mức độ lỗi, mức độ thiệt hại, ý thức, tác phong làm việc, thái độ hợp tác, hoàn cảnh gia đình, nhân thân... của NLĐ để xem xét, quyết định việc giảm nhẹ hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

#### **Điều 49. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động<sup>10</sup>**

1. NLĐ bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động, nếu sau thời hạn dưới đây kể từ ngày bị xử lý mà không tái phạm, thì đương nhiên được xóa kỷ luật:

- a) Sau 03 tháng, đối với hình thức kỷ luật khiển trách.
- b) Sau 06 tháng, đối với hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương.
- c) Sau 03 năm đối với hình thức kỷ luật cách chức.

2. NLĐ bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được ít nhất một nửa thời hạn, nếu có ý thức khắc phục, sửa chữa tiến bộ, thì được cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động xem xét giảm thời hạn kỷ luật.

#### **Điều 50. Xác định mức độ thiệt hại**

1. NLĐ làm phát sinh thiệt hại về tài sản trong quá trình làm việc cho Công ty hoặc do vi phạm kỷ luật lao động được xác định mức độ nghiêm trọng như sau:

a) Thiệt hại không nghiêm trọng là thiệt hại có giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc .

b) Thiệt hại nghiêm trọng về tài sản là thiệt hại có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng đến 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc

c) Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng là thiệt hại có giá trị trên 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc.

2. Thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty gồm thiệt hại về vật chất và thiệt hại phi vật chất như: thương hiệu, uy tín, hình ảnh, môi trường làm việc của TKV.

#### **Điều 51. Trách nhiệm vật chất<sup>11</sup>**

1. NLĐ làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản của Công ty thì phải bồi thường như sau:

a) Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng lỗi do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLĐ làm việc thì mức bồi thường tối đa bằng 60% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường, nhưng mức bồi thường nhiều nhất không quá 03 tháng tiền lương của người lao động (*tiền lương theo HĐLĐ của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại*) và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao

<sup>10</sup> Điều 126 Bộ luật lao động

<sup>11</sup> Điều 129 Bộ luật Lao động

động.

b) Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng lỗi do chủ quan thì phải bồi thường tối đa 100% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường.

c) Nếu gây thiệt hại nghiêm trọng/đặc biệt nghiêm trọng thì bồi thường tối đa bằng 100% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường.

2. NLD cố ý chiếm đoạt, làm hư hỏng hoặc mất dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc tiêu hao nguyên nhiên vật liệu quá mức quy định thì phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường.

3. NLD thiếu trách nhiệm trong thực hiện công việc làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép hoặc vi phạm quy định, quy trình nghiệp vụ của Công ty, của pháp luật gây thiệt hại về tài sản cho Công ty thì tùy từng trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ thời giá thị trường.

4. NLD trộm cắp, thông đồng trộm cắp, tham ô tài sản, vật tư, hàng hoá ... của Công ty, của khách hàng hoặc của các công ty khác trên khai trường, tuyến đường vận chuyển thì phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường hoặc bằng 100% giá trị khách hàng, các công ty khác trên khai trường, tuyến đường vận chuyển yêu cầu Công ty bồi thường. Trường hợp nghiêm trọng có thể đưa ra cơ quan pháp luật xử lý.

5. Trong trường hợp NLD có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2, 3 Điều này mà có Hợp đồng trách nhiệm, thì NLD phải bồi thường theo Hợp đồng trách nhiệm.

6. Trường hợp NLD vi phạm quy định tại khoản 2, 3 Điều này do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa hoặc do sự kiện khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù Công ty đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì NLD không phải bồi thường.

7. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại cụ thể trong từng trường hợp phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh về gia đình, nhân thân và tài sản của NLD.

8. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định tại Điều 130 của Bộ Luật lao động, Điều 71, 72 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, các văn bản quy pháp pháp luật sửa đổi, bổ sung (nếu có).

9. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 40 Nội quy này.

## **Điều 52. Tạm đình chỉ công việc**

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại Công ty mà người lao động đang bị xem xét tạm đình

chỉ công việc là thành viên.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương theo chức danh trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn đình chỉ công việc, người lao động được tiếp tục làm việc.

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.

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

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 53. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trong Công ty có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cùng cấp phổ biến và hướng dẫn thực hiện Nội quy này đến từng NLD theo quy định.

#### **Điều 54. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền của cơ quan quản lý Nhà nước nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động mà không có thông báo sửa đổi, bổ sung.

2. Các hành vi, chế độ trong Nội quy này chưa quy định hoặc quy định thấp hơn so với Thỏa ước lao động tập thể thì thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể hoặc quy định hiện hành của Bộ Luật lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước, các quyết định, quy chế, quy định của TKV và Công ty.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này do Giám đốc Công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty.

4. Trường hợp sau ngày có hiệu lực của Nội quy lao động mà các quy định của Pháp luật có sự thay đổi và điều chỉnh các nội dung trong Nội quy này, thì thực hiện theo quy định mới của Pháp luật.

5. Nội quy này được công khai, phổ biến đến từng NLD theo quy định. *Handwritten mark*

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh;
- Đảng ủy (e-copy);
- HDQT; BKS (e-copy);
- Giám đốc (e-copy);
- PGĐ, KTTT (e-copy);
- Công đoàn, ĐTN (e-copy; p/h);
- Phòng ban, đ/vị (e-copy);
- Lưu: VT, VTT.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Anh Toán**