

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN – KHOÁNG SẢN VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH THAN CẨM PHẢ - VINACOMIN

# NỘI QUY LAO ĐỘNG

*Cẩm phả, Tháng 12 năm 2025*

Số: 4350/QĐ-KDTC

Cẩm Phả, ngày 16 tháng 12 năm 2025

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

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP KINH DOANH THAN CẨM PHẢ - VINACOMIN**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019, có hiệu lực thi hành từ 01/01/2020;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động,

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 2026 của Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin ngày 12/12/2025;

Xét đề nghị của Trưởng phòng VTT,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này: Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

**Điều 2.** Nội quy lao động được đăng ký Sở nội vụ Tỉnh Quảng Ninh và có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở nội vụ Tỉnh Quảng Ninh nhận hồ sơ đăng ký mà không có Thông báo sửa đổi, bổ sung.

Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Phó giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng ban, đơn vị và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Tỉnh QN;
- Đăng ủy (e-copy;b/c);
- HĐQT; BKS (e-copy;b/c);
- Giám đốc (e-copy);
- Như điều 3 (e-copy, t/h);
- Công đoàn, ĐTN, CCB (e-copy);
- Lưu: VT, VTT



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nội quy lao động này quy định về thời gian, trật tự tại nơi làm việc, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống quấy rối tình dục, bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, điều hành sản xuất, kinh doanh, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất mà người lao động và người sử dụng lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty Cổ phần kinh doanh than Cẩm Phả- Vinacomin.

2. Ngoài những nội dung quy định tại Nội quy này thì người lao động và người sử dụng lao động phải áp dụng theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

##### 1. Đối tượng áp dụng

a) Nội quy này được áp dụng thống nhất đối với toàn thể Người lao động của Công ty (*Bao gồm cả người học nghề, người tập nghề, người thử việc để làm việc cho Công ty*)

b) Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người làm công tác Đảng, Đoàn thể chuyên trách trong Công ty

c) Người lao động được Công ty thuê lại từ doanh nghiệp được cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động thì chỉ áp dụng những nội dung phù hợp theo quy định của pháp luật.

##### 2. Phạm vi áp dụng

a) Tất cả những nơi làm việc của người lao động do Công ty quản lý; các địa điểm, tuyến đường, khu vực ... diễn ra hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

b) Trong thời gian làm việc của người lao động do Công ty phân công.

c) Về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì áp dụng quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, quy định riêng của Đảng, đoàn thể và pháp luật khác liên quan.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ**

Trong Nội quy này, các từ ngữ, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "*Người sử dụng lao động*" (viết tắt: NSDLĐ) là Công ty, đại diện là Giám đốc Công ty và những người được giám đốc ủy quyền

2. "*Người lao động*" (viết tắt: NLD) là người làm việc cho NSDLĐ theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của NSDLĐ.

3. "*Thân nhân người lao động*" là con đẻ, con nuôi, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng của người lao động hoặc các thành viên khác trong gia đình mà người lao động có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân gia đình.

4. "*Pháp luật*" là các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. "*Cấp có thẩm quyền*" là tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quyết định, phê duyệt các nội dung trong công tác quản lý, điều hành các lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Nội quy này và các văn bản nội bộ của Công ty.

*Văn bản nội bộ gồm: Điều lệ tổ chức và hoạt động, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn, quyết định, tờ trình, thông báo, chỉ thị, công văn và các văn bản khác được cấp có thẩm quyền của Công ty ban hành.*

6. "*Cấp quản lý trực tiếp*" là người có chức vụ cao hơn có thẩm quyền giao việc, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát NLD thực hiện công việc;

7. "*Cấp trên cấp quản lý trực tiếp*" là người có chức vụ cao hơn cấp quản lý trực tiếp theo từng cấp quản lý.

8. "*Nơi làm việc*" là nơi NLD thực hiện công việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty theo quy định của pháp luật, văn bản nội bộ của Công ty.

9. "*Tài sản*" là vật, tiền, giấy tờ có giá và tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty, bao gồm bất động sản và động sản có thể là tài sản hiện có và tài sản hình thành trong tương lai.

10. "*Tái phạm*" là trường hợp NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật lao động mà chưa được xóa kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

11. "*Lý do chính đáng*" là các trường hợp được quy định dưới đây, nhưng NLD hoặc thân nhân của NLD phải báo cáo hoặc thông tin ngay cho đơn vị quản lý NLD trong vòng 24 giờ tính từ lúc sự việc xảy ra (trừ những sự việc xảy ra tại đơn vị hoặc đơn vị đã biết):

a) Do thiên tai, hoả hoạn;

b) Do bản thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

c) Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu, bệnh hiểm nghèo và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

d) Do áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp;

d) Do chấp hành các văn bản, các yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm thực thi pháp luật.

12. "*Sự kiện bất khả kháng*": Là sự kiện xảy ra một cách 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 để ngăn chặn (*Vi dụ: thiên tai, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, hoả hoạn, sự kiện bất ngờ nằm ngoài tầm kiểm soát...*).

13. Một số nghề, công việc tại Công ty có yêu cầu đặc trưng về thời giờ làm việc bao gồm:

a) NLD làm công việc lái xe con.

b) NLD khi tham gia công tác lấy mẫu, giao nhận than chuyển tải than trên phương tiện vận tải thủy.

c) Lao động khác theo quy định riêng của Công ty (nếu có)

14. "*Trường hợp thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động (HĐLĐ) làm căn cứ thực hiện quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của Công ty theo điểm a khoản 1 Điều 36 Bộ luật Lao động*": Là việc NLD không hoàn thành công việc; hoặc NLD không hoàn thành chỉ tiêu kinh doanh được giao (*bằng văn bản*); hoặc các thỏa thuận tại HĐLĐ hoặc các văn bản khác từ 03 lần liên tiếp trở lên.

15. Một số từ viết tắt:

a) TKV: Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

b) HĐLĐ: Hợp đồng lao động.

c) BHXH: Bảo hiểm xã hội.

d) BHYT: Bảo hiểm y tế.

đ) BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp

e) BHTNLD-BNN: Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

f) Thuế TNCN: Thuế thu nhập cá nhân.

g) ATVSLĐ: An toàn vệ sinh lao động

16. Các từ ngữ khác trong Nội quy này đã được giải thích nghĩa trong Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty, trong Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì có nghĩa tương đương như trong các văn bản đó.

## **Chương II**

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

#### **Mục 1**

#### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC**

##### **Điều 4. Thời giờ làm việc**

1. Đối với Văn phòng Công ty làm việc theo giờ hành chính: không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 40 giờ trong 01 tuần. Tuy theo điều kiện, khối lượng công việc, tổ chức thực hiện chế độ làm việc không quá 48 giờ trong tuần. Cụ

thể như sau:

- Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Đối với các đơn vị, bộ phận sản xuất làm việc theo ca:

- Ca sáng (Ca 1): từ 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.

- Ca chiều (Ca 2): từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

- Ca tối (Ca 3): từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút ngày hôm sau.

a) Ca làm việc là khoảng thời gian làm việc của người lao động từ khi bắt đầu nhận nhiệm vụ cho đến khi kết thúc và bàn giao nhiệm vụ cho người khác, bao gồm cả thời gian làm việc và thời gian nghỉ giữa giờ.

b) Tổ chức làm việc theo ca là việc bố trí ít nhất 02 người hoặc 02 nhóm người thay phiên nhau làm việc trên cùng một vị trí làm việc, tính trong thời gian 01 ngày (24 giờ liên tục).

c) Làm việc theo ca liên tục là trường hợp tổ chức làm việc theo ca khi có đủ các điều kiện sau: ca từ 06 giờ trở lên; thời gian chuyển tiếp giữa hai ca làm việc liền kề không quá 45 phút.

d) Thời giờ làm việc theo kíp

Kíp 1: Từ 6h đến 12h

Kíp 2: Từ 12h đến 18h

Tùy theo điều kiện thực tế, có thể điều chỉnh thời gian cho phù hợp.

3. Giám đốc Công ty cho phép thủ trưởng đơn vị có thể thay đổi giờ làm việc của đơn vị theo yêu cầu của công việc. Có thể bố trí người lao động làm việc theo ca hoặc theo kíp nhưng phải đảm bảo giờ làm việc bình quân chung không quá 48 giờ trong tuần.

4. Đối với NLD làm một số nghề, công việc đặc thù, NSDLĐ được quyền bố trí thời gian làm việc trong ngày khác với quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phù hợp với đặc thù của đơn vị mình nhưng phải bảo đảm thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật lao động.

5. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22h đến 6h sáng ngày hôm sau.

#### **Điều 5. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc có hưởng lương**

1. Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 8 của Nội quy này.

2. Nghỉ giải lao theo tính chất công việc.

3. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.

4. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với NLD nữ khi mang thai và có thông báo cho Công ty trong trường hợp làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con, mà không được Công ty chuyển sang

làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn.

5. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với NLD nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được NSDLĐ đồng ý để NLD làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo HĐLĐ, NLD được trả thêm tiền lương cho thời gian được nghỉ.

6. Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với NLD nữ trong thời gian hành kinh.

Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được NSDLĐ đồng ý để NLD làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo HĐLĐ, NLD được trả thêm tiền lương cho thời gian được nghỉ và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của NLD.

7. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của NLD theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động.

8. Thời giờ học tập, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

9. Thời gian hội họp, học tập, bồi dưỡng, tập huấn do yêu cầu của Công ty hoặc được Công ty cho phép.

10. Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động.

11. Thời giờ mà NLD là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại Công ty được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 176 của Bộ luật Lao động.

12. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của NSDLĐ.

13. Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

14. Thời gian nghỉ thêm nửa ngày (1/2 ngày) làm việc ngoài thời gian được nghỉ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội đối với lao động nữ mỗi lần đi khám thai hoặc thực hiện các biện pháp tránh thai.

## **Điều 6. Một số công việc tại Công ty có yêu cầu đặc trưng về thời giờ làm việc**

Lao động làm một số công việc tại Công ty có yêu cầu đặc trưng về thời giờ làm việc thì căn cứ vào điều kiện hoạt động cụ thể của Công ty, nếu cần sẽ quy định chi tiết thời giờ làm việc theo giờ hoặc theo ngày hoặc theo tuần.

## **Điều 7. Thời giờ làm thêm**

1. NSDLĐ ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị, bộ phận trực thuộc Công ty thỏa thuận với NLD về việc làm thêm giờ, bảo đảm đầy đủ các nguyên tắc sau:

- Phải được sự đồng ý của NLD;

- Số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày.

Tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày đối

với trường hợp làm việc theo tuần hoặc làm việc không trọn thời gian. Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần;

- Tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Nếu làm việc từ 10 giờ trở lên trong ngày thì trước khi làm thêm, NLD được nghỉ ít nhất 30 phút tính vào giờ làm thêm.

2. Việc tổ chức làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm nhưng phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

- Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời.

- Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất.

Khi tổ chức làm thêm giờ trong trường hợp này, NSDLĐ phải thông báo cho Sở Nội vụ tại nơi tổ chức làm thêm giờ và nơi đặt trụ sở chính nếu nơi đặt trụ sở chính khác với nơi tổ chức làm thêm giờ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức làm thêm giờ.

3. Công ty có quyền yêu cầu NLD làm thêm vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm và NLD không được từ chối trong những trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động để bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của Pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tình trạng sức khỏe của NLD theo quy định của pháp luật về ATVSLĐ.

4. Tiền lương làm thêm giờ được thực hiện theo quy định tại Điều 98 Bộ luật Lao động, Điều 55, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung (nếu có) và theo quy định nội bộ của Công ty.

## Mục 2

### THỜI GIỜ NGHỈ NGOÀI

#### **Điều 8. Nghỉ trong giờ làm việc**

1. NLD được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục thuộc một trong các trường hợp sau:

a) NLD làm việc từ 06 giờ trở lên trong một ngày vào ban ngày.

b) NLD làm việc theo ca liên tục quy định tại khoản 2 Điều 4 Nội quy này từ 6

giờ trở lên vào ban ngày. Trường hợp này, thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

2. NLD được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục thuộc một trong các trường hợp sau:

a) NLD làm việc từ 6 giờ trở lên trong một ngày, trong đó có ít nhất 03 giờ làm việc trong khung giờ làm việc ban đêm.

b) NLD làm việc theo ca liên tục quy định tại khoản 2 Điều 4 Nội quy này từ 06 giờ trở lên vào ban đêm. Trường hợp này, thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

3. Các đơn vị quyết định thời điểm nghỉ trong giờ làm việc nhưng không được bố trí thời gian nghỉ này vào thời điểm bắt đầu và kết thúc ca làm việc.

### **Điều 9. Nghỉ hằng tuần**

1. Đối với NLD làm việc theo giờ hành chính: Được nghỉ ngày thứ Bảy và Chủ nhật nhưng phải đảm bảo hoàn thành về số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Đối với NLD làm việc theo ca thì ngày nghỉ hàng tuần do NSDLD quy định nhưng phải bảo đảm mỗi tuần NLD được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục.

Ngày nghỉ hàng tuần có thể là thứ Bảy hoặc Chủ nhật hoặc ngày khác trong tuần tùy theo yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Trường hợp đặc biệt do điều kiện sản xuất kinh doanh không thể bố trí nghỉ được một ngày trong tuần hoặc đối với NLD làm một số nghề, công việc có yêu cầu đặc trưng về thời giờ làm việc thì thủ trưởng đơn vị được quyền bố trí thời gian nghỉ khác với quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phù hợp với đặc thù của đơn vị mình nhưng phải bố trí cho người lao động được nghỉ bình quân ít nhất 04 ngày trong 01 tháng.

4. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại Điều 10 Nội quy này thì NLD được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

5. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

### **Điều 10. Nghỉ lễ, tết**

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

- a) Ngày Tết dương lịch;
- b) Ngày giỗ Tổ Hùng Vương;
- c) Ngày Chiến thắng;
- d) Ngày Quốc tế lao động;
- đ) Ngày Quốc Khánh;
- e) Tết Âm lịch

<sup>1</sup> Khoản 1 Điều 112 Bộ luật lao động

Các ngày nghỉ trên thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

2. Ngày Truyền thống công nhân Vùng Mỏ - truyền thống Ngành Than (ngày 12 tháng 11): NLD được nghỉ việc hưởng nguyên lương

Trường hợp đặc biệt Công ty có thể huy động làm việc vào ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép)**

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty và các cơ quan, doanh nghiệp khác thuộc TKV được nghỉ phép hằng năm và hưởng nguyên lương theo HĐLĐ như sau<sup>2</sup>:

a) Nghỉ 12 ngày làm việc đối với lao động làm công việc trong điều kiện bình thường.

b) Nghỉ 14 ngày làm việc đối với lao động công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

c) Nghỉ 16 ngày làm việc đối với lao động công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ phép được tính như sau: Lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính số ngày nghỉ hằng năm.

3. Trường hợp NLD làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm

4. NLD được nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc theo nguyên tắc: Cứ 05 năm làm việc tại Công ty được nghỉ thêm 01 ngày.

Trường hợp NLD có thời gian làm việc tại các cơ quan quản lý điều hành TKV, đơn vị trực thuộc TKV và các công ty con thuộc TKV trước khi vào làm việc tại Công ty thì thời gian đó (trừ thời gian đã được hưởng trợ cấp thôi việc) được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm.

5. Công ty có trách nhiệm xây dựng kế hoạch nghỉ hằng năm và thông báo cho NLD về lịch nghỉ hằng năm như sau:

a) Giám đốc Công ty ủy quyền cho trưởng các phòng ban, đơn vị xây dựng kế hoạch nghỉ hằng năm cho NLD trong đơn vị mình trên cơ sở tham khảo ý kiến phù hợp với nhu cầu của NLD và không bố trí ngày nghỉ hằng năm của NLD vào những thời điểm cần tập trung nhân lực để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc các nhiệm vụ khẩn cấp khác để không làm ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty (trừ các trường hợp có lý do chính đáng)

b) Trên cơ sở kế hoạch nghỉ hằng năm, đơn vị bố trí, sắp xếp và thông báo

<sup>2</sup> Điều 113, Điều 114 Bộ luật lao động

trước cho NLD trong phòng ban, đơn vị mình lịch nghỉ phép năm đồng thời chuyển lịch nghỉ hàng năm của người lao động về Công ty (Phòng VTT) để theo dõi và giải quyết chế độ cho người lao động.

6. Người lao động có quyền và trách nhiệm như sau:

a) Đăng ký trước kế hoạch nghỉ phép năm để bảo đảm quyền lợi của mình, đồng thời bảo đảm không đình trệ công việc được giao.

b) Sắp xếp, bố trí nghỉ hàng năm theo kế hoạch nghỉ hàng năm của Công ty

c) Thỏa thuận với đơn vị khi có thay đổi thời gian nghỉ hàng năm theo kế hoạch.

d) Thỏa thuận với đơn vị để nghỉ hàng năm thành nhiều lần. Trường hợp nghỉ gộp tối đa 3 năm/lần phải có thỏa thuận bằng văn bản từ năm đầu tiên của năm dự kiến xin nghỉ gộp với NSDLĐ.

đ) Trường hợp do thôi việc, mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

e. Ngày đi đường của người lao động chỉ được tính 01 lần trong năm. Thời gian đi đường (cả đi và về) nếu NLD đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt trên 02 ngày thì từ ngày thứ 3 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài số ngày nghỉ hàng năm trong tiêu chuẩn.

Căn cứ điều kiện giao thông thực tế, quy định ngày đi đường (cả đi và về) như sau:

- 01 ngày (Khoảng cách khứ hồi tối đa 600 km) gồm các tỉnh: Quảng Ninh, TP Hà Nội, TP Hải Phòng, Hải Dương, Hưng Yên, Ninh Bình, Thanh Hóa, Bắc Ninh, Lạng Sơn, Thái Nguyên, Phú Thọ, Tuyên Quang (các phường thuộc tỉnh Tuyên Quang trước khi sáp nhập)

- 02 ngày (Khoảng cách khứ hồi tối đa 1.200km) gồm các tỉnh: Lào Cai, Điện Biên, Sơn La, Lai Châu, Cao Bằng, Nghệ An, Hà Tĩnh, Tuyên Quang (các phường thuộc tỉnh Hà Giang trước khi sáp nhập)

- 03 ngày Khoảng cách khứ hồi tối đa 1.800 km) gồm các các tỉnh: TP Huế, Quảng Trị, Đà Nẵng, Quảng Ngãi (các phường thuộc tỉnh Quảng Ngãi trước khi sáp nhập)

- 04 ngày (Khoảng cách khứ hồi tối đa 2.400 km): gồm các tỉnh: Gia Lai, Đắk Lắk, Khánh Hòa, Quảng Ngãi (các phường thuộc tỉnh Kon Tum trước khi sáp nhập)

- 05 ngày (Khoảng cách khứ hồi tối đa 3.000 km): gồm các tỉnh: Lâm Đồng, Đồng Nai, Thành phố Hồ Chí Minh, Tây Ninh, Đồng Tháp, Vĩnh Long

- 06 ngày (Khoảng cách khứ hồi tối đa 3.200 km): gồm các tỉnh: Thành phố Cần Thơ, An Giang, Cà Mau.

7. Nơi nghỉ phép (để làm cơ sở xác định số ngày đi đường) của người lao động chỉ được chấp nhận trong lãnh thổ Việt Nam và là nơi có thân nhân của người lao động đang thường trú (có hộ khẩu thường trú) mà người lao động đã khai trong hồ sơ lý lịch cá nhân do Công ty quản lý.

8. Người lao động khi được Công ty giải quyết nghỉ phép có tính ngày đi

đường phải có xác nhận của địa phương nơi nghỉ. Người lao động được thanh toán tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm theo khoản 7, khoản 8 Điều này như thanh toán tiền lương ngày nghỉ hàng năm.

9. Trường hợp cần thiết phải nghỉ phép vào thời điểm thuộc nội dung không bố trí nghỉ phép năm ở điểm a khoản 5 Điều này thì người lao động phải ghi rõ lý do nghỉ, công đoàn đơn vị xác nhận, thủ trưởng đơn vị đề nghị, Giám đốc duyệt hoặc giao cho phòng VTT duyệt.

10. Trình tự giải quyết nghỉ phép:

- Người lao động viết phiếu báo nghỉ phép; Thủ trưởng đơn vị, phòng ban có ý kiến; Giám đốc duyệt đối với các chức danh từ cấp Phó phòng, Phó quản đốc trở lên; các chức danh còn lại Giám đốc uỷ quyền cho Phó giám đốc phụ trách công tác chế độ duyệt; Phòng VTT căn cứ quy định cấp giấy nghỉ phép cho người lao động.

- Thủ tục chuyển về phòng VTT trước thời gian nghỉ phép ít nhất 02 ngày. Trường hợp đặc biệt trước 9 giờ sáng của ngày nghỉ phép.

11. Nguyên tắc giải quyết chế độ nghỉ hằng năm (nghỉ phép):

- Số ngày phép trong năm được thực hiện đến hết ngày 31/12 của năm đó.

- Trường hợp NLD chưa được bố trí nghỉ hằng năm do yêu cầu công việc thì được chuyển số ngày phép còn lại vào quý I của năm sau (đến hết ngày 31/3) để nghỉ.

- NLD có nguyện vọng nghỉ gộp phép phải có đơn đăng ký cùng kỳ đăng ký kế hoạch nghỉ phép hằng năm.

Trường hợp do yêu cầu công việc chưa được nghỉ hoặc chưa được nghỉ đủ tiêu chuẩn phép trong năm, NLD có nguyện vọng được chuyển số ngày nghỉ phép sang năm sau phải có văn bản giải trình và xác nhận của cấp quản lý trực tiếp chứng minh việc chưa được bố trí nghỉ, chưa nghỉ đủ tiêu chuẩn phép năm là do yêu cầu công việc.

- NLD được thanh toán tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm theo điểm e, khoản 6 Điều này và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

## **Điều 12. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm**

Ngoài thời gian làm việc thực tế tại Công ty, thời gian sau đây được coi là thời gian làm việc của NLD để tính ngày nghỉ hằng năm<sup>3</sup>:

1. Thời gian học nghề, tập nghề nếu tiếp tục làm việc cho Công ty sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề

2. Thời gian thử việc theo HĐLĐ hoặc Hợp đồng thử việc sau đó nếu tiếp tục làm việc cho Công ty.

3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định tại Nội quy này.

<sup>3</sup> Điều 65 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Công ty đồng ý, nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong 01 năm.

5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng trong 01 năm.

6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong 01 năm.

7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Pháp luật về BHXH

8. Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại Công ty mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của NLD.

10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

11. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

12. Các trường hợp khác do NSDLĐ và NLD thỏa thuận.

### **Điều 13. Nghỉ theo chế độ Bảo hiểm xã hội**

1. NLD nghỉ chế độ ốm đau; con ốm; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau; khám thai; nghỉ hưởng chế độ khi sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; thai sản; lao động nam khi vợ sinh con; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo thời gian và mức trợ cấp quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn vệ sinh lao động và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Thời gian nghỉ theo các chế độ bảo hiểm xã hội được coi là thời gian làm việc, trừ trường hợp nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ốm đau phải điều trị dài ngày, nghỉ việc riêng không hưởng lương (phần thời gian vượt trên 06 tháng cộng dồn do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; phần thời gian vượt trên 02 tháng cộng dồn do ốm đau và phần thời gian vượt do nghỉ việc không hưởng lương cộng dồn quá 01 tháng trong một năm làm việc không được tính là thời gian làm việc tại Công ty).

3. Nội dung, thủ tục hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của Pháp luật về Bảo hiểm xã hội, về an toàn vệ sinh lao động.

### **Điều 14. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ việc riêng nghỉ không hưởng lương**

1. NLD được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo cho NSDLĐ trong những trường hợp sau đây<sup>4</sup>:

a) Bản thân người lao động kết hôn: Nghỉ 03 ngày

(Trường hợp cả vợ và chồng đều là NLD của Công ty: cả hai người cùng được nghỉ thêm 02 ngày)

<sup>4</sup> Khoản 1 Điều 115 Bộ luật lao động

b) Con đẻ, con nuôi hợp pháp của người lao động kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: Nghỉ 03 ngày.

d) Ngoài số ngày được nghỉ hưởng chế độ khi sinh con theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, lao động nam đang đóng BHXH (*đủ điều kiện*) có vợ sinh con được nghỉ thêm 01 ngày, trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm 01 ngày làm việc.

*(NLĐ phải thông báo bằng văn bản/email/điện thoại/báo cáo trực tiếp cho cấp quản lý trực tiếp biết trước và chuyển văn bản chứng minh ngày nghỉ việc riêng theo quy định tại mục 1 Điều này có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp gửi về phòng VTT sau khi hết thời gian nghỉ theo quy định để làm cơ sở thanh toán tiền lương cho NLĐ)*

2. Người lao động được nghỉ việc riêng không hưởng lương và phải thông báo bằng văn bản/email/điện thoại/báo cáo trực tiếp cho cấp quản lý trực tiếp được biết trong các trường hợp sau đây:

a) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; anh, chị, em ruột (cả bên vợ hoặc bên chồng) kết hôn : Nghỉ 01 ngày.

b) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột (cả bên vợ hoặc bên chồng) chết : Nghỉ 01 ngày.

3. Người lao động được thỏa thuận với Công ty để nghỉ việc riêng không hưởng lương trong những trường hợp sau:

a) Nghỉ vượt số ngày đương nhiên được nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định tại khoản 1 Điều này và số ngày nghỉ thêm được quy định tại Thỏa ước Lao động tập thể.

b) NLĐ nghỉ ốm đau (*do sức khỏe yếu, chấn thương, bệnh tật*) theo chỉ định (*bằng văn bản*) của bác sĩ thuộc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền mà số ngày nghỉ ốm đau vượt tiêu chuẩn được hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ việc riêng trong trường hợp này do bác sĩ thuộc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập hợp pháp chỉ định nhưng không vượt quá 01 tháng trong 01 năm.

c) Trường hợp NLĐ có hoàn cảnh khó khăn, có nhu cầu nghỉ việc riêng nhưng không thuộc các trường hợp được nghỉ việc không hưởng lương theo quy định tại khoản 2 Điều này nếu nghỉ từ 01 tháng trở lên/01 lần nghỉ thì phải thỏa thuận với Công ty để tạm hoãn HĐLĐ. Lý do và thời gian tạm hoãn HĐLĐ thực hiện theo quy định của Thỏa ước lao động tập thể. Thời gian tạm hoãn không được tính là thời gian làm việc tại Công ty.

4. Hoàn cảnh khó khăn theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều này là các trường hợp sau:

- Nghỉ việc có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 12 Điều 12 Nội quy này;
- Làm nhà ở, di chuyển chỗ ở;
- Cài táng thân nhân;
- Tìm mộ hoặc di chuyển hài cốt liệt sỹ là thân nhân;

- Các trường hợp khác đặc biệt khó khăn khác mà bản thân phải đích thân giải quyết và được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền;

- Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

**Điều 15.** Thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc riêng không hưởng lương.

1. Thủ tục giải quyết:

Đối với chức danh từ đốc công trở xuống: NLD viết đơn hoặc thông báo bằng email/điện thoại/báo cáo trực tiếp với thủ trưởng các đơn vị, phòng ban và nghỉ sau khi có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, phòng ban.

Đối với chức danh Phó phòng, Phó quản đốc trở lên: NLD viết đơn đề nghị, thủ trưởng và công đoàn cùng cấp xác nhận; Giám đốc xem xét giải quyết và chuyển về Phòng VTT trước thời gian nghỉ ít nhất 01 ngày, trường hợp đặc biệt trước 9 giờ sáng của ngày nghỉ việc riêng.

2. Thẩm quyền giải quyết:

Đối với chức danh từ đốc công trở xuống: Nghỉ 01 đến 02 ngày trong tháng do thủ trưởng các đơn vị, phòng ban giải quyết. Nghỉ từ 03 ngày trong tháng do Giám đốc Công ty giải quyết.

Đối với chức danh Phó phòng, Phó quản đốc trở lên: Ngày nghỉ việc riêng do Giám đốc Công ty giải quyết.

### **Chương III**

## **TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 16. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành**

1. Căn cứ các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế và các văn bản thỏa thuận với NLD, các cấp quản lý trực tiếp phân công công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và đánh giá kết quả công việc của NLD đảm bảo sự công bằng, khách quan, minh bạch, phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn của NLD và thực tế của Công ty.

2. NLD làm việc tại Công ty phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của các cấp quản lý và các quy định có liên quan, cụ thể như sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cấp quản lý trực tiếp và cấp trên cấp quản lý trực tiếp;

b) Chấp hành các quyết định phân công công việc, điều động, điều chuyển, bố trí công tác phù hợp với quy định của Pháp luật và của Công ty;

c) Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế, quy định, chỉ thị ... của Công ty, tuân thủ đúng, đủ các quy trình, quy phạm về công nghệ, kỹ thuật và an toàn, vệ sinh lao động.

3. Trong quá trình làm việc, nếu NLD có căn cứ xác định và chứng minh việc thực hiện công việc không đúng quy định của Pháp luật và/hoặc của Công ty thì thực hiện như sau:

a) NLD lập tức kiến nghị với cấp quản lý trực tiếp và được quyền từ chối thực hiện công việc;

b) Nếu cấp quản lý trực tiếp vẫn yêu cầu thực hiện thì NLD phải báo cáo ngay (*bằng văn bản/e-mail*) lên cấp có thẩm quyền cao hơn và thực hiện như sau:

- Nếu NLD chứng minh được việc đó trái với quy định của Công ty nhưng không trái quy định của Pháp luật, đồng thời cấp có thẩm quyền cao hơn yêu cầu tiếp tục thực hiện công việc (*kể cả trường hợp không nhận được chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cao hơn*) thì NLD vẫn phải thực hiện nhưng không phải chịu trách nhiệm do việc thực hiện công việc gây ra. Trường hợp cấp có thẩm quyền cao hơn chỉ đạo không thực hiện công việc thì NLD cần thông báo lại cho cấp quản lý trực tiếp và được quyền từ chối thực hiện công việc;

- Nếu NLD chứng minh được việc đó trái với quy định của Pháp luật thì được quyền từ chối thực hiện trong mọi trường hợp.

### **Điều 17. Trách nhiệm của NLD khi thực hiện công việc**

1. Trách nhiệm của NLD khi thực hiện công việc:

a) NLD phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao. Khi tiếp nhận mệnh lệnh, công việc hoặc hướng dẫn của cấp quản lý trực tiếp (*hoặc người phụ trách/cấp trên cấp quản lý trực tiếp/khách hàng*), NLD phải lắng nghe, nếu cần thì phải ghi chép. Nếu chưa rõ, chưa hiểu thì phải hỏi lại; Nếu còn phân vân thì trao đổi, kiến nghị, góp ý. Phải nghiên cứu kỹ và chuẩn bị chu đáo để việc triển khai thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao nhất, không để xảy ra sai sót, thiệt hại hoặc các hậu quả bất lợi khác do lỗi chủ quan;

b) Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn và hoàn thành công việc theo đúng thời hạn, số lượng, chất lượng;

c) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng chỉ tiêu về số lượng, chất lượng hoặc kế hoạch công việc trong trường hợp Công ty có giao chỉ tiêu về số lượng, chất lượng hoặc kế hoạch công việc cụ thể cho NLD phù hợp với các thỏa thuận trong HĐLĐ và các quy định nội bộ của Công ty;

d) Chấp hành quy định về thời giờ làm việc, chất lượng công việc, đạo đức nghề nghiệp và quản lý tài sản khi thực hiện công việc ở trong hoặc ngoài khu vực làm việc của Công ty;

đ) Xây dựng, gìn giữ và bảo vệ uy tín, hình ảnh, thương hiệu của Công ty trong giao dịch, quan hệ công việc với các đối tác và các cơ quan Nhà nước.

2. NLD phải chủ động các biện pháp phối kết hợp công tác, làm việc, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để thực hiện tốt công việc được giao, nhưng không được làm thay, làm hộ công việc của người khác vì lợi ích cá nhân.

3. Khi thực hiện công việc liên quan đến tiền bạc, tài sản hoặc trách nhiệm quản lý, điều hành, trách nhiệm pháp lý, thì phải lập biên bản hoặc văn bản làm việc theo quy định.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc khi tác nghiệp hoặc không thống nhất ý kiến trong quá trình phối hợp thực hiện công việc thì NLD phải báo

cáo để xin ý kiến của cấp quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn.

### **Điều 18. Hành vi bị cấm khi thực hiện công việc**

1. Sử dụng thời gian, địa điểm, phương tiện, tài sản của Công ty (*hoặc tài sản được Công ty giao quản lý*) và quyền hạn, chức vụ do Công ty giao vào mục đích tư lợi, cá nhân.

2. Gây sách nhiễu, trở ngại khi thực hiện công việc với người khác (*bao gồm NLD khác trong nội bộ hoặc đối tác của Công ty*).

3. Vận chuyển người, hàng hóa, hành lý, vũ khí, chất phóng xạ, chất phé thải độc hại, chất ma túy trái với quy định của Pháp luật và các chất bị cấm khác theo quy định của Pháp luật.

4. Tự ý mang (*kể cả mang theo nhưng chưa sử dụng*) các chất gây cháy nổ hoặc dễ gây cháy nổ vào khu vực cấm: khu vực chứa vật liệu nổ; khu vực chứa xăng dầu và các khu vực có nguy cơ dễ gây cháy nổ; mang chất độc, vũ khí, công cụ hỗ trợ vào nơi làm việc (*trừ những người được phép mang theo khi làm việc để thực hiện nhiệm vụ được giao*).

5. Gây mất trật tự tại nơi làm việc, cản trở hoặc chống lại người thi hành công vụ;

6. Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp hoặc đối tác của Công ty tại nơi làm việc.

7. Sử dụng rượu, bia và đồ uống có cồn trước, trong giờ làm việc, tại nơi làm việc, trong bữa ăn giữa hai buổi (*ca, kíp*) trong ngày làm việc, ngày trực và trong khi điều khiển thiết bị, phương tiện được giao để thực hiện công việc trong giờ làm việc.

8. Sử dụng các chất gây nghiện khác hoặc hút thuốc lá tại khu vực cấm hút thuốc trong khi làm việc.

9. Có hành vi tổ chức, tham gia các hoạt động chơi cờ bạc, lô, đề, cá độ dưới mọi hình thức (trong Công ty và trong thời gian được Công ty cử đi: học, tập huấn, tham quan, nghỉ mát, điều dưỡng...)

10. Đến nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia hoặc trạng thái hưng phấn, ức chế do sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện.

11. Hủy hoại, chiếm đoạt, cố ý làm hư hỏng hoặc gây lãng phí tài sản của Công ty, của đơn vị Công ty đang thực hiện hợp đồng hoặc của các công ty khác trên khai trường, tuyến đường vận chuyển trong quá trình làm việc.

12. Tự ý rời bỏ vị trí hoặc máy móc thiết bị khi làm việc (*trường hợp hết giờ làm việc mà người làm thay hoặc người của ca sau chưa đến, NLD phải báo cáo lãnh đạo quản lý trực tiếp để xử lý*).

13. Vi phạm các Luật về an toàn giao thông đối với công nhân lái xe khi điều khiển phương tiện vận tải là tài sản của Công ty.

### **Điều 19. Ý thức, tác phong tại nơi làm việc**

1. Khi sử dụng thời gian làm việc:

a) NLD phải bảo đảm thời gian làm việc theo quy định của Công ty, đến và về đúng giờ;

b) Nếu phải đi muộn, về sớm vì lý do chính đáng thì phải xin phép và được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp;

c) Nếu cần làm việc ngoài giờ thì phải đăng ký và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

2. Khi thực hiện công việc:

a) NLD có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc công việc theo sự phân công của cấp quản lý trực tiếp và cấp trên quản lý trực tiếp;

b) Sử dụng hết thời giờ làm việc tiêu chuẩn cho công việc được giao;

c) NLD có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực làm việc hết khả năng để mang lại hiệu quả cao.

3. Khi đến cơ quan làm việc:

a) Chịu sự kiểm tra của lực lượng bảo vệ (nếu cần thiết);

b) Sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ;

c) Phải luôn giữ tác phong công nghiệp, làm việc nghiêm túc và lịch sự;

d) Không được làm việc riêng, ngủ, chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc;

đ) Không vào phòng làm việc của đơn vị, cá nhân khác khi không có người, trừ trường hợp phát hiện hoặc xử lý các sự cố về điện, ngập nước, cháy nổ, kẻ gian đột nhập;

e) Để phương tiện đi lại, công cụ làm việc đúng nơi quy định;

g) Khi có sự cố nguy hiểm xảy ra thì phải khẩn trương xử lý kịp thời, kể cả việc liên hệ với cứu hoả, công an, y tế theo các số điện thoại khẩn cấp;

h) Tuân thủ các quy định của Công ty về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và hành vi ứng xử.

## **Điều 20. Giao tiếp, ứng xử và quan hệ công tác**

1. Đối với đối tác, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan cấp trên:

a) Phải chu đáo, tận tụy và có tinh thần cầu thị.

b) Có thái độ hoà nhã, niềm nở, ân cần, văn minh và lịch sự.

c) Luôn có trách nhiệm xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát triển uy tín, hình ảnh, thương hiệu, văn hóa doanh nghiệp của Công ty.

2. Đối với đồng nghiệp và cán bộ, nhân viên khác trong nội bộ Công ty và trong TKV.

a) Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp.

b) Có hành vi, thái độ đúng mực, công bằng, vô tư, khách quan và trung thực trong việc đưa ra những nhận xét, đánh giá.

c) Không được gây khó khăn cho đồng nghiệp và phải được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) khi phối hợp công tác với các cá

nhân, đơn vị khác.

d) Tích cực xây dựng, duy trì và phát huy tinh thần đoàn kết nội bộ.

### **Điều 21. Trang phục tại nơi làm việc**

1. NLD được Công ty trang bị bảo hộ lao động thì phải sử dụng trang phục bảo hộ lao động trong thời gian làm việc; tuân thủ việc sử dụng đồng phục theo quy định của Công ty.

2. NLD phải sử dụng trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, nghiêm túc, an toàn, vệ sinh và phù hợp với công việc, văn hóa nơi làm việc.

## **Chương IV**

### **AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG**

#### **Điều 22. Trang bị bảo hộ lao động, Phương tiện bảo vệ cá nhân**

1. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, phương tiện bảo vệ cá nhân, trang phục làm việc theo quy định của Pháp luật và của Công ty, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho NLD.

2. Người lao động có trách nhiệm bảo quản giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, không được chuyển nhượng hay cho mượn bảo hộ lao động, phương tiện bảo hộ cá nhân mà Công ty đã trang bị; trường hợp bị mất phải bồi thường theo quy định của Công ty.

#### **Điều 23. An toàn lao động**

1. Trách nhiệm của Công ty

a) Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, quy định, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động cho NLD theo định kỳ hoặc đột xuất;

b) Xây dựng và ban hành đầy đủ các nội quy, quy trình, quy phạm an toàn cho tất cả các ngành nghề, công việc cụ thể trên cơ sở khoa học và pháp luật an toàn, vệ sinh lao động của Nhà nước;

c) Đăng ký, kiểm định theo quy định đối với các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động. Định kỳ kiểm tra, tu sửa máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động; đồng thời, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại và cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLD;

d) Tổ chức mạng lưới an toàn vệ sinh viên từ các tổ sản xuất tại các đơn vị, phân xưởng trong toàn Công ty. Huấn luyện bồi dưỡng nghiệp vụ cho an toàn vệ sinh viên và thường xuyên áp dụng các hình thức tuyên truyền vệ sinh an toàn lao động trong tập thể người lao động;

đ) Bảo đảm máy, thiết bị, vật tư, chất được sử dụng, vận hành, bảo trì, bảo quản tại nơi làm việc theo quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động, hoặc đạt

các tiêu chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động đã được công bố, áp dụng và theo nội quy, quy trình đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc. Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, vật tư, chất, nhà xưởng, kho tàng; đồng thời tổ chức kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc để tiến hành các biện pháp công nghệ, kỹ thuật nhằm loại trừ, giảm thiểu yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;

e) Thông tin đầy đủ về tình hình tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, các yếu tố nguy hiểm, có hại và các biện pháp bảo đảm an toàn lao động tại nơi làm việc cho NLD;

f) Tại nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị và nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong phạm vi cơ quan phải bố trí phương tiện, dụng cụ để giải quyết sự cố và có nội quy, bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí dễ thấy, dễ đọc;

g) Thực hiện ngay những biện pháp khắc phục sự cố hoặc ra lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc hoặc ngừng hoạt động đối với máy móc, thiết bị trong trường hợp phát sinh nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho tới khi nguy cơ được khắc phục;

h) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động tại các đơn vị theo định kỳ, có chấm điểm và tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm, trên cơ sở đó có hình thức khen thưởng hoặc quy trách nhiệm bồi thường vật chất;

i) Lấy ý kiến tổ chức đại diện NLD tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động;

j) Tất cả các máy móc thiết bị công nghệ và sản xuất đang trong tình trạng không an toàn, hư hỏng chờ sửa chữa hoặc đang sửa chữa phải có biển báo.

## 2. Trách nhiệm của NLD:

a) Thực hiện nghiêm luật phòng chống tác hại của rượu, bia số 44/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội về việc không uống rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc;

b) Chấp hành các quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật và nắm vững kiến thức kỹ năng về các biện pháp đảm bảo an toàn và tuân thủ các quy định, hướng dẫn về việc sử dụng, vận hành và bảo quản máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc. Nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;

d) Tham gia huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trước khi sử dụng các máy thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

e) Phải sử dụng đúng các trang thiết bị bảo hộ lao động, trang phục làm việc, các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được Công ty trang bị khi làm việc;

f) Ngăn chặn nguy cơ trực tiếp gây mất an toàn, vệ sinh lao động, hành vi vi phạm quy định an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi biết tai nạn lao động, sự cố hoặc phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố, tai nạn

lao động hoặc bệnh nghề nghiệp; chủ động tham gia ứng cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của TKV hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) Không được tự ý sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc nếu không được giao sử dụng. Người được giao quản lý máy móc, trang thiết bị làm việc không được tự ý giao cho người không có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

h) Tất cả các máy móc thiết bị công nghệ và sản xuất đang trong tình trạng không an toàn, hư hỏng chờ sửa chữa hoặc đang sửa chữa phải có biển báo.

## **Điều 24. Vệ sinh lao động**

### **1. Công ty có trách nhiệm:**

a) Bảo đảm nơi làm việc thoáng, mát, đạt tiêu chuẩn ánh sáng, vệ sinh môi trường và độ ẩm, nóng, ồn, rung cũng như các yếu tố có hại khác phải hợp quy chuẩn theo quy định của Pháp luật và định kỳ kiểm tra, đo lường các yếu tố đó.

b) Vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc theo hướng dẫn của cơ quan y tế địa phương.

### **2. NLD có trách nhiệm:**

a) Bảo đảm nơi làm việc luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh môi trường và vệ sinh cho từng loại máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc được giao;

b) Trước và sau khi hết giờ làm việc, NLD thực hiện vệ sinh máy móc thiết bị, dụng cụ, khu vực làm việc;

c) Không vứt rác, phóng uế bừa bãi, rác thải phải đổ đúng nơi quy định; giữ gìn nhà vệ sinh sạch sẽ.

## **Điều 25. Phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp**

### **1. Công ty có trách nhiệm:**

a) Lập kế hoạch, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động.

b) Xây dựng phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp. Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế để bảo đảm ứng cứu, sơ cứu kịp thời khi xảy ra sự cố hoặc tai nạn lao động.

c) Tổ chức và hỗ trợ toàn bộ chi phí khám sức khỏe định kỳ cho người lao động 01 lần đối với lao động làm việc trong điều kiện bình thường; lao động nữ được khám chuyên khoa phụ sản; lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại và đặc biệt nặng nhọc, độc hại: được khám sức khỏe 6 tháng một lần, được khám phát hiện bệnh nghề nghiệp 01 lần trong năm.

d) Người lao động trước khi chuyển đổi nghề bố trí làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại được Công ty tổ chức và hỗ trợ toàn bộ chi phí khám sức khỏe.

### **2. Trách nhiệm của NLD:**

a) Khi phát hiện nguy cơ xảy ra mất an toàn lao động hoặc sự cố xảy ra, như: tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, cháy nổ, hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc.., NLD phải nhanh chóng thực hiện các biện pháp sau:

- Báo ngay cho người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền;
- Tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả tai nạn lao động (nếu có);
- Tiến hành ngay các biện pháp ngăn chặn sự cố/nguy cơ mất an toàn lao động;
- Bảo vệ hiện trường vụ tai nạn cho đến khi cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan chức năng tham gia xử lý;

b) NLD có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình hoặc của người khác và phải báo ngay với lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc người có trách nhiệm); có quyền từ chối trở lại nơi làm việc nếu những nguy cơ đó chưa được khắc phục.

c) NLD phải có trách nhiệm khai báo trung thực với Công ty về tình trạng sức khỏe của bản thân, nhất là bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội, nghiện hút, HIV để có biện pháp điều trị, xử lý.

## Chương V

### PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC

#### **Điều 26: Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Công ty nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

2. “*Quấy rối tình dục*” là hành vi có tính chất tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi nhưng khiến môi trường làm việc trở lên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối mà người bị quấy rối không mong muốn hoặc không chấp nhận.

3. “*Nơi làm việc*” là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Công ty bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công ty cung cấp và địa điểm khác do Công ty quy định.

#### **Điều 27. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:**

1. Hành vi quấy rối tình dục mang tính thể chất, gồm:

a) Động chạm vào các bộ phận trên cơ thể (*không bao gồm các bộ phận sinh dục, bộ phận nhạy cảm*) của người khác;

b) Sờ mó, cấu véo, vuốt ve, hôn hoặc ôm ấp (*không bao các bộ phận sinh dục, bộ phận nhạy cảm*) người khác;

c) Động chạm, sờ mó, cấu véo, vuốt ve, hôn vào bộ phận sinh dục, bộ phận nhạy cảm của người khác;

d) Dâm ô, giao cấu hoặc có hành vi tấn công tình dục với người khác.

2. Hành vi quấy rối tình dục bằng lời nói, gồm:

a) Sử dụng lời nói, nhận xét, bình luận khiếm nhã, trêu ghẹo, khiêu khích có ngụ ý về tình dục với người khác (*ví dụ: kể chuyện khiêu dâm; nhận xét về trang phục hoặc các bộ phận cơ thể mà người khác không mong muốn...*)

b) Gọi điện quấy rối người khác có nội dung hoặc ngụ ý về tình dục.

c) Đề nghị, dụ dỗ, gợi ý trao đổi về tình dục đối với người khác.

3. Hành vi quấy rối tình dục phi lời nói, gồm:

a) Sử dụng ngôn ngữ cơ thể, các biểu hiện không đứng đắn mang tính khiêu khích về tình dục (*ví dụ: nháy mắt gợi tình, các cử chỉ khiêu gợi, khiêu dâm*);

b) Sử dụng trang phục không đứng đắn, hở hang, để lộ bộ phận nhạy cảm hoặc bộ phận tình dục trước mặt người khác;

c) Phổ bày tài liệu khiêu dâm, hình ảnh đồ vật về tình dục hoặc ngụ ý về tình dục;

d) Gửi thư, tin nhắn, các tài liệu có nội dung hoặc ngụ ý về tình dục cho người khác;

đ) Nhìn trộm người khác trong lúc họ tắm, vệ sinh hoặc thay quần áo.

### **Điều 28. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật**

1. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách trong các trường hợp sau:

a) Người lao động tố cáo sai sự thật về quấy rối tình dục;

b) Người lao động có hành vi quấy rối tình dục quy định tại điểm a khoản 1; điểm a, điểm b khoản 2; điểm a khoản 3 Điều 27 Nội quy này.

2. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng trong các trường hợp sau:

a) Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách mà tiếp tục có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

b) Người lao động có hành vi quấy rối tình dục quy định tại điểm b khoản 1, điểm c khoản 2; điểm b, điểm c và điểm d khoản 3 Điều 27 Nội quy này.

3. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải các trường hợp sau:

a) Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tiếp tục có hành vi thuộc các trường hợp quy định điểm a, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều này trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

b) Người lao động có hành vi quấy rối tình dục quy định tại điểm c, điểm d