

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
KINH DOANH THAN CẨM PHẢ-VINACOMIN**

\*\*\*\*\*

# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

**Cẩm phả, tháng 01 năm 2022**



Số: 510/BB-CDKĐTCP

Cẩm Phả, ngày 10 tháng 01 năm 2022



## BIÊN BẢN

### Lấy ý kiến tập thể về Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, Quy chế quản lý lao động và tiền lương

Hôm nay, vào hồi 8h 30 phút ngày 10 tháng 01 năm 2022

Tại Văn phòng Công ty cổ phần kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin

Thành phần cuộc họp: Ban chấp hành Công đoàn Công ty (09 đồng chí)

Chủ tịch Công đoàn bộ phận (07 đồng chí)

Chủ trì: Ông Cao Văn Chuẩn - Chủ tịch Công đoàn Công ty.

Thư ký: Bà Bùi Kim Oanh - Phó chủ tịch Công đoàn Công ty.

Nội dung: Lấy ý kiến về Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và Quy chế quản lý lao động và tiền lương.

Bản Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, Quy chế quản lý lao động và tiền lương đã được Công ty gửi đến các đơn vị, phòng ban, công đoàn bộ phận tổ chức lấy ý kiến đóng góp của người lao động tại Hội nghị người lao động cấp Phòng ban, Phân xưởng từ ngày 02/01/2022 - 06/01/2022. Số người lao động dự hội nghị biểu quyết tán thành với bản dự thảo Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và Quy chế quản lý lao động và tiền lương đạt 100%.

Tại cuộc họp Ban chấp hành Công đoàn Công ty mở rộng ngày hôm nay, Ông Cao Văn Chuẩn thông qua bản Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và Quy chế quản lý lao động và tiền lương để lấy ý kiến biểu quyết.

Kết quả biểu quyết lấy ý kiến:

- Số ý kiến tán thành: 16/16 đạt 100%
- Số ý kiến không tán thành: Không
- Các ý kiến khác: Không

Kết quả biểu quyết này làm cơ sở để ký kết Thỏa ước lao động tập thể giữa Người sử dụng lao động và Người đại diện tập thể người lao động tại Hội nghị người lao động cấp Công ty năm 2022 và ban hành Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, Quy chế quản lý lao động và tiền lương trong Công ty để thực hiện.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 10 giờ 30 phút cùng ngày./.

THƯ KÝ

Bùi Kim Oanh

CHỦ TRÌ  
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CÔNG TY

Cao Văn Chuẩn



Số: 170 /QĐ –KDTCP

Cẩm Phả, ngày 18 tháng 01 năm 2022

**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 Biên bản góp ý về nội dung Nội quy lao động số 510/BB-CKDTCP ngày 10/01/2022 của BCH Công đoàn Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - TKV;

Xét đề nghị của Trưởng phòng TCHC,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động – Thương binh & xã hội nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

**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. /s. T.M.H

**Nơi nhận:**

- Sở LĐTB&XH Tỉnh Quảng Ninh;
- Đảng ủy (b/c);
- HDQT; BKS;
- Ban Giám đốc;
- Công đoàn, ĐTN, CCB;
- Điều 3 (thực hiện)
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Hồ Thanh Lộc**



## 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 CP 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 NLD của Công ty (Bao gồm cả người học nghề, người tập nghề, người thử việc để làm việc cho Công ty)

b) NLD 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.

c) Người quản lý Công ty và những người làm việc chuyên trách tại các cơ quan Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Công ty 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.

#### **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" (NSDLĐ) là Công ty, đại diện là Giám đốc Công ty và những người được giám đốc ủy quyền

2. "Người lao động" (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.

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. "Văn bản nội bộ" là 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 Công ty ban hành.

12. "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 có xác nhận của uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn, thị xã, thành phố nơi xảy ra sự việc.

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.

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

13. "Quấy rối tình dục" là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.



14. "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 (Ví dụ: thiên tai, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, hoả hoạn, sự kiện bất ngờ nằm ngoài tầm kiểm soát...).

15. Trường hợp thường xuyên không hoàn thành công việc theo 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 NLĐ không hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc hoặc 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.

16. 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.
- e) BHTNLĐ-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

17. 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

Thời giờ làm việc của người lao động trong Công ty không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần, được quy định cụ thể như sau:

1. Đối với Văn phòng Công ty làm việc theo giờ hành chính:

a) Thời gian làm việc:

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

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

b) Tuỳ theo điều kiện, khối lượng công việc và khả năng thực hiện nhiệm vụ tổ chức thực hiện chế độ làm việc 40 giờ hoặc 48 giờ trong tuần.

2. Đối với các đơn vị, bộ phận sản xuất làm việc chế độ 3 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 liên kế không quá 45 phút.

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 chế độ 3 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 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. 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. 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, NLD được trả thêm tiền lương theo công việc đã làm trong 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, NLD được trả thêm tiền lương theo công việc đã làm trong 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, bồi dưỡng, tập huấn, học tập 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 NLĐ 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 (  $\frac{1}{2}$  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. Thời giờ làm việc đối với lao động có tính chất đặc thù**

1. Lao động có tính chất đặc thù, làm việc không theo quy định về thời gian làm việc bình thường, bao gồm:

a) NLĐ làm công việc lái xe con.

b) NLĐ khi tham gia công tác chuyển tải than trên phương tiện vận tải thủy.

c) NLĐ làm các công việc sản xuất có tính thời vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

d) Lao động khác theo quy định riêng của Công ty.

2. NLĐ nêu tại Khoản 1 Điều này 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**

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

- Phải được sự đồng ý của NLĐ.

- 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

- 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, NLĐ được nghỉ ít nhất 30 phút tính vào giờ làm thêm.

b) 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 Lao động – Thương binh và xã hội 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.

c) Trong những trường hợp sau đây, Công ty có quyền huy động NLĐ làm thêm vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm và NLĐ không được từ chối:

- 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 NLĐ theo quy định của pháp luật về ATVSLĐ)

2. Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo các quy định của Pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.

3. 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 tháng 12 năm 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 NGƠI

#### Điều 8. Nghỉ trong giờ làm việc

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

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

b) NLĐ 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. NLĐ được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục thuộc một trong các trường hợp sau:

a) NLĐ 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) NLĐ 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 bỏ trí thời gian nghỉ này vào thời điểm bắt đầu và kết thúc ca làm việc.

#### Điều 9. Nghỉ hằng tuần



1. Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 01 ngày (24 giờ liên tục).
2. 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, thì thủ trưởng đơn vị phải bố trí cho người lao động được nghỉ bình quân ít nhất 04 ngày trong 01 tháng.
4. Khối văn phòng: Được nghỉ thứ Bảy và Chủ nhật nhưng phải đảm bảo hoàn thành về số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.
5. Nếu ngày nghỉ hàng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại Điều 10 Nội quy này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.
6. 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 nghỉ lễ, tết trong năm như sau:

Theo Dương lịch:

- a) Ngày Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01)
- b) Ngày chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4)
- c) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5)
- d) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 và ngày liền kề trước hoặc liền kề sau)
- e) Ngày Truyền thống Ngành Than: 01 ngày (ngày 12 tháng 11)

Theo Âm lịch:

- a) Ngày giỗ Tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- b) Tết âm lịch (Tết Nguyên đán): 05 ngày.

Những ngày nghỉ trên nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp đặc biệt Công ty có thể huy động làm việc vào ngày nghỉ lễ 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 khu vực nhà nước được nghỉ phép hằng năm hưởng nguyên mức lương theo HĐLĐ như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với lao động làm công việc trong điều kiện bình thường.
- b) 14 ngày làm việc đối với lao động công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- c) 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.



Trường hợp NLĐ 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) thì làm tròn theo tháng theo nguyên tắc sau:

- Từ 15 ngày trở lên : Làm tròn thành 01 tháng và nghỉ tương ứng 01 ngày.

- Dưới 15 ngày: Làm tròn thành nửa tháng và nghỉ tương ứng nửa ngày.

3. NLĐ 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 NLĐ có thời gian làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trước khi vào làm việc tại Công ty thì thời gian đó được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm.

4. Trong một năm làm việc, nếu người lao động có thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cộng dồn quá 06 tháng hoặc nghỉ do ốm đau cộng dồn quá 02 tháng, nghỉ việc riêng cộng dồn quá 1 tháng thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ phép của năm đó.

5. Trách nhiệm xây dựng kế hoạch nghỉ hàng năm

a) Giám đốc Công ty ủy quyền cho trưởng các phòng ban, đơn vị xây dựng kế hoạch nghỉ hàng năm cho NLĐ trong đơn vị mình trên cơ sở tham khảo ý kiến phù hợp với nhu cầu của NLĐ, đồng thời chuyển lịch nghỉ hàng năm của người lao động về Công ty (Phòng TCHC) để theo dõi và giải quyết chế độ cho người lao động.

b) Trên cơ sở kế hoạch nghỉ hàng năm, đơn vị bố trí, sắp xếp và thông báo trước cho NLĐ trong phòng ban, đơn vị mình lịch nghỉ phép năm.

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.

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.

e) 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.

7. Ngày đi đường của người lao động chỉ được tính một lần trong năm. Thời gian đi đường (cả đi và về) nếu NLĐ đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy trên 02 ngày thì từ ngày thứ 3 trở đi được cộng thêm 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:

a) 01 ngày đi đường đối với các tỉnh thành: Hà Nội, Hoà Bình, Thái Bình, Nam Định, Hà Nam, Ninh Bình, Tuyên Quang, Lạng Sơn, Bắc Giang, Vĩnh Phúc, Phú Thọ, Bắc Cạn, Thái Nguyên, Cao Bằng.

b) 02 ngày đi đường đối với các tỉnh thành: Thanh Hoá, Nghệ An, Hà Tĩnh, Yên



Bái, Hà Giang, Lào Cai, Sơn La, Điện Biên, Lai Châu.

c) 03 ngày đi đường đối với các tỉnh thành: Quảng Bình, Quảng Trị.

d) 04 ngày đi đường đối với các tỉnh thành: Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Khánh Hoà.

e) 05 ngày đi đường đối với các tỉnh thành: TP Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Tháp, Kiên Giang, Bình Phước, Tây Ninh, Gia Lai.

8. 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.

9. 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. Công ty không thanh toán tiền lương trong những ngày đi đường.

10. Không bố trí cho NLD nghỉ phép năm 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. Trường hợp cần thiết phải nghỉ phép thời điểm 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 TCHC duyệt.

11. 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 Phòng TCHC duyệt; Phòng TCHC căn cứ quy định cấp giấy nghỉ phép cho người lao động.

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

12. 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.

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.

**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:

1. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho Công ty theo thời hạn cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.

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



3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định tại Nội quy này.
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 nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của Pháp luật.
9. 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.
10. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của NLĐ.
11. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.
12. 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.
13. Các trường hợp khác do NSDLĐ và NLĐ thỏa thuận.

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

1. NLĐ 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, nghỉ không hưởng lương**

1. NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương phải thông báo cho NSDLĐ trong những trường hợp sau đây: (NLĐ phải thông báo (bằng văn bản/email/điện thoại) 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 TCHC ngay sau khi hết thời gian nghỉ theo quy định)
  - a) Bản thân người lao động kết hôn: Nghỉ 03 ngày
  - 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.

2. Người lao động được nghỉ việc riêng không hưởng lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong các trường hợp sau đây:

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

b) Bố hoặc mẹ; anh, chị, em ruột (cả bên vợ hoặc bên chồng) kết hôn : Nghỉ 01 ngày.

3. Người lao động được thỏa thuận với Công ty đề nghị 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) NLD 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 NLD có hoàn cảnh khó khăn, có nhu cầu nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên/01 lần nghỉ, nhưng không thuộc các trường hợp được nghỉ việc không hưởng lương theo quy định tại khoản 2 Điều này 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 TULĐTT. Thời gian tạm hoãn không được tính là thời gian làm việc tại Công ty.

d) Hoàn cảnh khó khăn theo quy định tại Điều này là các trường hợp sau:

- Nghỉ việc có lý do chính đáng theo quy định tại Nội quy này.
- Làm nhà ở, di chuyển chỗ ở.
- Cải táng thân nhân.
- Tìm mộ hoặc di chuyển hài cốt liệt sỹ là thân nhân.
- Các trường hợp 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.

e) Thủ tục và thẩm quyền giải quyết thủ tục và thỏa thuận nghỉ việc riêng không hưởng lương.

+ 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: Giám đốc Công ty giải quyết.

+ Thủ tục:



NLĐ viết đơn đề nghị; thủ trưởng và công đoàn cùng cấp xác nhận; Giám đốc xem xét giải quyết và chuyển về Phòng TCHC trước thời gian nghỉ ít nhất 01 ngày, trường hợp đặc biệt trước 9 giờ sáng của ngày nghỉ việc riêng.

### **Chương III**

## **TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 15. 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 NLĐ, 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 NLĐ đảm bảo sự công bằng, khách quan, minh bạch, phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn của NLĐ và thực tế của Công ty.

2. NLĐ 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 NLĐ có căn cứ xác định và chứng minh việc thực hiện công việc không đúng quy định của Pháp luật hoặc của Công ty thì thực hiện như sau:

a) NLĐ 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 NLĐ phải báo cáo ngay lên cấp có thẩm quyền cao hơn và thực hiện như sau:

- Nếu NLĐ 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 NLĐ 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 NLĐ cần thông báo lại cho cấp quản lý trực tiếp và được quyền từ chối thực hiện công việc.

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

### **Điều 16. Trách nhiệm của NLĐ khi thực hiện công việc**



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

- 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.

- Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn và hoàn thành công việc theo đúng thời hạn, số lượng, chất lượng.

- 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.

- 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.

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

### **Điều 17. 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 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; xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp hoặc đối tác của Công ty tại nơi làm việc.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. Không bảo vệ tối đa lợi ích của Công ty (bao gồm cả các lợi ích liên quan đến uy tín, hình ảnh, thương hiệu).

11. 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).

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

### **Điều 18. 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.

d) Khi đến cơ quan làm việc:

- Chịu sự kiểm tra của lực lượng bảo vệ (nếu cần thiết).

- Sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ.

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



- g) Không được làm việc riêng, ngủ, chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc.
- h) 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.
- i) Để phương tiện đi lại, công cụ làm việc đúng nơi quy định.
- k) 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.
- l) Tuân thủ các quy định của Công ty về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và hành vi ứng xử.

### **Điều 19. 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 20. Trang phục tại nơi làm việc**

1. NLĐ được Công ty trang bị bảo hộ lao động thì phải sử dụng trang phục bảo hộ lao động trong thời gian làm việc.
2. Đối với phòng ban: Trang phục lịch sự, nghiêm túc, phù hợp với công việc và văn hóa nơi làm việc. Đi giày hoặc dép quai hậu.

## **Chương IV**

### **AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG**

#### **Điều 21. Trang bị bảo hộ lao động, Phương tiện bảo vệ cá nhân**

1. Công ty trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, 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 NLĐ.
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 22. 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. 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 mọi nguy hiểm, có hại và cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLD.

c) Tổ chức mạng lưới an toàn vệ sinh viên từ các tổ sản xuất tại các công trường, 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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) Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, tại nơi làm việc, trong bữa ăn giữa ca của ngày làm việc, ngày trực và trong khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông. (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 pháp luật và nắm vững kiến thức kỹ năng về các biện pháp đảm bảo an toàn và 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 phát hiện nguy cơ, sự cố thiết bị, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nguy cơ gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm. Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động, sự cố khi có lệnh của cấp 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.

### **Điều 23. Vệ sinh lao động**

1. Công ty có trách nhiệm 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 (trường hợp nếu không đạt thì NLĐ được bồi dưỡng hiện vật theo quy định).

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

3. NLĐ có trách nhiệm 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 trước và sau khi hết giờ làm việc. Không vứt rác, phóng uế bừa bãi; rác thải đổ đúng nơi quy định.

### **Điều 24. 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 hàng năm cho người lao động một 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 được khám sức khỏe 6 tháng một lần.

2. Trách nhiệm của NLĐ:



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 nêu 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 25: 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, 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.

#### **Điều 26. 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, cầu vẻo, 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 truyện 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 đúng 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 đúng đắn, hở hang, để lộ bộ phận nhạy cảm hoặc bộ phận tình dục trước mặt người khác;

c) Phô 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 27. 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 26 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 26 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 khoản 1 và điểm đ khoản 3 Điều 26 Nội quy này.

**Điều 28. 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 29. 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 39 Nội quy này.
- b) Trưởng bộ phận tổ chức nhân sự 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 41 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 30. 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 từng đơn vị thuộc 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 NLD của Công ty.

b) Người đại diện tổ chức đại diện NLD tại Công ty mà NLD là thành viên đại diện cho NLD 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 NLD của Công ty.

**Điều 31. Bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả**

1. Việc bồi thường đối với NLD 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 32: Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Người sử dụng lao động 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. Tổ chức đại diện người lao động 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 khiếu 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 33. 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. NLD có trách nhiệm 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, thì 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. NLD có nghĩa vụ 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. NLD được giao quản lý, tiếp nhận, vận chuyển, sử dụng hoặc phân phối tài sản phải 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, đồng thời phải thực hành 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 34. 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. NLD không được di chuyển tài sản đến nơi khác nếu không xuất phát từ yêu cầu công việc hoặc không do cấp quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) 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 35. Trách nhiệm quản lý và bảo mật thông tin, tài liệu, 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, 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.

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. 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.

5. Trường hợp NLD 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 36. 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 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 37. NSDLĐ được quyền chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động trong những trường hợp cụ thể sau đây:**

1. Gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm
2. Áp dụng các biện pháp ngăn ngừa khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
3. Sự cố điện, nước.
4. Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động.
5. Thay đổi quy trình công nghệ.
6. Do nhu cầu sản xuất kinh doanh.
  - a) Tăng, giảm khối lượng, sản lượng.
  - b) Thay thế người hiện đang làm công việc đó nghỉ chế độ, ốm đau, thai sản, học tập, nghỉ hàng năm, chuyển công tác...
  - c) Đẩy nhanh tiến độ sản xuất.
  - d) Nâng cao chất lượng sản phẩm, hiệu quả công việc.
  - e) Thiếu hụt việc làm tạm thời do khó khăn về nguồn nguyên liệu hoặc thị trường.
7. 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.

Trình tự, thủ tục chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động.

**Chương VIII**

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

**Điều 38. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động**



1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

### **Điều 39. 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 40. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động**

Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động và bồi thường thiệt hại thực hiện theo quy định tại Điều 122 Bộ luật Lao động, Điều 70, Điều 71 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

### **Điều 41. 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; 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.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 Bộ luật Lao động, 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.

3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này.

### **Điều 42. 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, 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 và bị lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) nhắc nhở (bằng văn bản/email).

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 (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 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) Khạc 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 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 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 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.

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

g) 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.

h) Không thực hiện đúng quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của Công ty.

i) 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.

k) 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.

l) 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) Thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến trực tiếp hoặc gián tiếp làm mất, hỏng, mất tác dụng hoặc lãng phí tài sản (trừ trường hợp bất khả kháng) mà gây thiệt hại không nghiêm trọng.

e) 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.

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 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 và của Pháp luật.

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 27 Nội quy này.

**Điều 43. 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 Lãnh đạo quản lý trực tiếp:

a) Tự ý nghỉ việc (điều chỉnh) 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.

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

g) Che giấu, không báo cáo lãnh đạo 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 tuý vào nơi làm việc.

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

i) 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) Thường xuyên 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 hoặc quy định của Công ty do lỗi của NLD, 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.

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 lãnh đạo quản lý trực tiếp), gây thiệt hại không nghiêm trọng.

e) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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 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.

e) 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 ( hoặc email)

g) 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.

h) 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.

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 27 Nội quy này.

**Điều 44. 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 có hành vi vi phạm sau đây:

1. Có hành vi vi phạm quy định tại Điều 43 nội quy này.



2. 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) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về các lĩnh vực sau:

- Phòng, chống tham nhũng.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Bình đẳng giới.

- Phòng, chống tệ nạn xã hội.

e) 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.

3. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 27 Nội quy này

#### **Điều 45. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải**

1. NLĐ có hành vi sau đây:

a) Trộm cắp hoặc thông đồng trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty hoặc của đồng nghiệp, khách hàng, đối tác của Công ty.

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, cố ý 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 tuệ của Công ty (gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty).

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

g) 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.

h) 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.

i) 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.

k) 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.

l) 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, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty.

2. NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm, trừ trường hợp vi phạm tại Điểm a Khoản 5 Điều 43 Nội quy này.

3. NLD tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

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

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 hợp đồng lao động để cai nghiện mà tái nghiện.

5. Có hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 27 Nội quy này.

#### **Điều 46. Giảm nhẹ hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

1. NLD 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 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 NLD để xem xét, quyết định việc giảm nhẹ hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

#### **Điều 47. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. NLD 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 xoá 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. NLD 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 tham quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động xem xét giảm thời hạn kỷ luật.

#### **Điều 48. Xác định mức độ thiệt hại**

1. NLD 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 có giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLD làm việc là không nghiêm trọng.

b) Thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng đến 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLD làm việc được coi là nghiêm trọng.

c) Thiệt hại trên 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLD làm việc được coi là đặc biệt nghiêm trọng.

2. Những thiệt hại phi vật chất, ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty gây ra một trong các hậu quả sau đây cũng được coi là thiệt hại nghiêm trọng, đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty:

a) Ảnh hưởng xấu hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh hoặc thương hiệu của Công ty.

b) Ảnh hưởng xấu hoặc có đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến hoạt động kinh doanh hoặc lợi ích của Công ty.

#### **Điều 49. Trách nhiệm vật chất**

NLD vi phạm Nội quy lao động, Quy chế, quy định, quy trình ... của Công ty ngoài hình thức kỷ luật còn phải bồi thường trách nhiệm vật chất như sau:

1. NLD 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, 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 tại thời điểm gây ra thiệt hại) và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao 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 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.



4. 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.

5. Trong trường hợp có Hợp đồng trách nhiệm, thì NLD phải bồi thường theo Hợp đồng trách nhiệm.

6. Trường hợp 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.

#### **Điều 50. 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 cấp bậc 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 51. Tổ chức thực hiện**

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 52. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Quảng Ninh nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

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 hoặc quy định hiện hành của Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước, Hợp đồng lao động, 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. 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.

4. Nội quy này được công khai, phổ biến đến từng NLD. Những nội dung chính được niêm yết tại nơi làm việc của các phòng ban, đơn vị.

*Nơi nhận:*

- Sở LĐ-TB&XH Quảng Ninh;
- Sở LĐ-TB&XH TP Cẩm Phả
- Đảng ủy, HĐQT, BKS Cty;
- Ban giám đốc;
- Công đoàn Cty;
- Đoàn TN Cty;
- Các đơn vị, phòng ban;
- Luu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Hồ Thanh Lộc**