

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động
Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT miền Trung

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐCT MIỀN TRUNG

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Văn bản số 10/CV-TCHC ngày 27/8/2026 của phòng Tổ chức – Hành chính về việc ý kiến đối với Dự thảo Nội quy lao động; Văn bản số 36/CV-QLKT ngày 03/9/2026 của phòng Quản lý khai thác về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Nội quy lao động; Văn bản số 10/PTCKT ngày 04/9/2026 của phòng Tài chính – Kế toán về việc ý kiến đối với dự thảo Nội quy lao động; Báo cáo số 39/BC-PVH ngày 04/9/2026 của phòng Vận hành về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Nội quy lao động của Công ty; Văn bản số 26/XDBT ngày 04/9/2026 của phòng Xây dựng và bảo trì về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Nội quy lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-VEC CENTRAL-HĐTV ngày 10/9/2026 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung về việc họp Hội đồng thành viên ngày 10/9/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Nội quy lao động Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.



Điều 3. Các ông (bà) Phó Giám đốc và Trưởng các phòng, đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ TP Đà Nẵng (để b/c);
- VEC (để b/c);
- HĐTV VEC Central (để b/c);
- Ban Kiểm soát VEC Central;
- Các Phòng trực thuộc Công ty;
- Lưu VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Tuấn Anh



Đà Nẵng, ngày 11 tháng 9 năm 2026

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-VEC CENTRAL ngày 11/9/2026
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. Nội quy lao động quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ và thông tin của Công ty; trường hợp tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

2. Nội quy là căn cứ để người lao động chấp hành kỷ luật, kỷ cương; đồng thời là cơ sở để Công ty tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh, bảo đảm an toàn, liên tục và hiệu quả.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với toàn bộ người lao động làm việc tại Công ty theo hợp đồng lao động và các đối tượng khác thuộc phạm vi áp dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc chấp hành

1. Người lao động có trách nhiệm:

a) Tuân thủ pháp luật, Nội quy lao động, quy chế, quy trình và các quy định hợp pháp của Công ty;

b) Chấp hành sự phân công, điều động và chỉ đạo công việc hợp pháp của người có thẩm quyền;

c) Thực hiện công việc đúng trách nhiệm, tiến độ, chất lượng và yêu cầu an toàn;

d) Chủ động phối hợp, báo cáo và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao;

đ) Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc bỏ mặc công việc thuộc trách nhiệm thực hiện, phối hợp của mình.

2. Người lao động có quyền báo cáo, đề xuất, phản biện hoặc bảo lưu ý kiến. Sau khi người có thẩm quyền kết luận, người lao động phải nghiêm túc

chấp hành, trừ trường hợp việc thực hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe, an toàn theo quy định của pháp luật; trường hợp này phải báo cáo ngay người có thẩm quyền.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Khối Văn phòng:

- Làm việc từ thứ Hai đến thứ Bảy;
- Buổi sáng: từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00;
- Nghỉ hằng tuần vào Chủ nhật.

Tổng thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần; Việc bố trí thời giờ làm việc phải bảo đảm giới hạn thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật.

2. Khối trực tiếp sản xuất, vận hành:

Thực hiện theo ca, kíp và lịch làm việc do Công ty bố trí phù hợp với yêu cầu sản xuất, vận hành và quy định của pháp luật; bảo đảm thời giờ làm việc, nghỉ giữa ca và nghỉ hằng tuần theo quy định.

3. Người lao động phải có mặt tại vị trí làm việc đúng giờ, trong trạng thái sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ ngay từ thời điểm bắt đầu giờ làm việc hoặc ca trực và thực hiện đầy đủ việc chấm công theo quy định. Đối với công việc thực hiện theo ca, việc giao, nhận ca và bàn giao công việc được tổ chức trong thời giờ làm việc theo lịch do Công ty bố trí.

4. Việc điều chỉnh lịch làm việc, ca làm việc hoặc lịch trực do yêu cầu sản xuất, vận hành phải được thông báo cho người lao động trong thời gian phù hợp để chủ động bố trí công việc. Trường hợp phát sinh đột xuất do yêu cầu bảo đảm an toàn giao thông, xử lý sự cố hoặc tình huống khẩn cấp thì thông báo ngay khi có thể và phải bảo đảm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định.

5. Người lao động không được tự ý đi muộn, về sớm, rời vị trí, đổi ca, bỏ ca hoặc vắng mặt trong thời giờ làm việc.

6. Trường hợp có lý do khách quan dẫn đến khả năng đến muộn, về sớm hoặc vắng mặt, người lao động phải chủ động báo cáo người quản lý trực tiếp trước thời điểm bắt đầu làm việc hoặc ngay khi phát sinh sự việc. Việc báo cáo không mặc nhiên được coi là đã được chấp thuận.



Điều 5. Thời gian nghỉ ngơi, nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ giữa giờ, nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật và lịch làm việc của Công ty.
2. Trường hợp do yêu cầu sản xuất, vận hành cần bố trí người lao động làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết, Công ty thực hiện việc bố trí và các chế độ liên quan theo quy định của pháp luật.
3. Đối với vị trí trực, vận hành hoặc vị trí phải duy trì hoạt động liên tục, Công ty tổ chức thời gian nghỉ giữa ca, nghỉ chuyển ca phù hợp với tính chất công việc và bảo đảm thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật. Trường hợp người lao động phải thực hiện nhiệm vụ trong thời gian dự kiến nghỉ do phát sinh sự cố hoặc tình huống khẩn cấp thì thời gian làm việc thực tế được ghi nhận và bố trí chế độ nghỉ, chế độ có liên quan theo quy định.

Điều 6. Nghỉ hằng năm

1. Số ngày nghỉ hằng năm, ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên và các chế độ liên quan thực hiện theo quy định của pháp luật.
2. Việc bố trí nghỉ hằng năm phải bảo đảm phù hợp kế hoạch của Công ty và không làm gián đoạn hoạt động sản xuất, vận hành.
3. Người lao động có nhu cầu nghỉ phải thực hiện thủ tục xin nghỉ và chỉ được nghỉ sau khi được người có thẩm quyền chấp thuận, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc pháp luật có quy định khác.
4. Trước khi nghỉ, người lao động phải hoàn thành hoặc bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài sản và các nhiệm vụ đang thực hiện; xác định rõ đầu mối tiếp nhận, xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.
5. Trường hợp nghỉ từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên, người lao động phải đăng ký trước ít nhất 02 tuần, trừ trường hợp đặc biệt được người có thẩm quyền xem xét, chấp thuận.
6. Trường hợp đột xuất không thể xin phép trước, người lao động phải báo cáo ngay người quản lý trực tiếp bằng phương thức phù hợp và hoàn thiện thủ tục ngay khi có điều kiện.
7. Việc tự ý nghỉ, nghỉ quá thời gian được duyệt hoặc không thực hiện nghĩa vụ báo cáo, bàn giao được xem xét xử lý theo Nội quy này.
8. Trường hợp ngày nghỉ phép năm vẫn còn (người lao động chưa sử dụng hết) thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý II của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 6 năm sau.

Điều 7. Nghỉ ốm đau, thai sản và các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản hoặc hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Khi phát sinh việc nghỉ đột xuất, người lao động hoặc thân nhân phải thông báo cho người quản lý trực tiếp trong thời gian sớm nhất có thể.

3. Hồ sơ hưởng chế độ phải được cung cấp đầy đủ, trung thực theo quy định.

Điều 8. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng hưởng lương hoặc không hưởng lương trong các trường hợp và thời gian theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp nghỉ không hưởng lương ngoài quy định của pháp luật phải được Công ty chấp thuận.

3. Người lao động phải thực hiện trách nhiệm báo cáo, xin phép và bàn giao công việc theo quy định của Nội quy này.

Điều 9. Làm thêm giờ

1. Việc làm thêm giờ, làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết; giới hạn thời gian làm thêm, sự đồng ý của người lao động trong trường hợp pháp luật yêu cầu và chế độ tiền lương được thực hiện theo quy định của pháp luật và yêu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty.

2. Thời gian làm việc thực tế phát sinh ngoài thời giờ làm việc hoặc ca làm việc theo lịch phải được đơn vị quản lý ghi nhận, tổng hợp làm cơ sở thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định của pháp luật và Công ty.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ, KỶ LUẬT VÀ TÁC PHONG TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Thực hiện nhiệm vụ và chế độ báo cáo

1. Người lao động phải thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Khi nhận nhiệm vụ phải chủ động tiếp nhận, tổ chức thực hiện. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc nguy cơ không hoàn thành đúng thời hạn, phải kịp thời báo cáo người giao việc hoặc người quản lý trực tiếp để xem xét, xử lý.

3. Người lao động không được tự ý từ chối, trì hoãn, chuyển giao công việc cho người khác hoặc tự lựa chọn không thực hiện nhiệm vụ khi chưa được người có thẩm quyền chấp thuận.

4. Người lao động phải kiểm tra và phản hồi thông tin công việc qua các phương tiện, hệ thống thông tin chính thức của Công ty trong thời giờ làm việc; đối với người trực, ứng trực thực hiện theo chế độ trực được phân công.

5. Người lao động có trách nhiệm chủ động phối hợp; trao đổi, cung cấp

thông tin, hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm đầy đủ, kịp thời và đúng thẩm quyền.

6. Trường hợp có ý kiến khác nhau, vướng mắc về trách nhiệm hoặc vấn đề vượt thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định; trong thời gian chờ xử lý vẫn phải thực hiện các phần việc thuộc trách nhiệm của mình.

7. Khi làm việc với cơ quan, đơn vị bên ngoài, người lao động phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; giữ thái độ chuẩn mực, bảo đảm uy tín của Công ty và không tự ý cam kết, cung cấp thông tin hoặc đưa ra ý kiến vượt quá thẩm quyền.

8. Người lao động khi trao đổi công việc trên các hệ thống, ứng dụng, hội/nhóm do Công ty lập hoặc sử dụng phải bảo đảm nội dung đúng mục đích công việc, ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng tổ chức và cá nhân; không sử dụng các kênh này để công kích, xúc phạm, gây mất đoàn kết, phát tán thông tin không phù hợp hoặc thực hiện hành vi làm ảnh hưởng đến hoạt động, sự phối hợp và môi trường làm việc.

Điều 11. Rời vị trí làm việc, đi công tác và thay đổi ca trực

1. Người lao động muốn rời vị trí hoặc ra khỏi nơi làm việc trong thời giờ làm việc phải báo cáo và được người quản lý trực tiếp đồng ý, trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân công hoặc trường hợp pháp luật cho phép.

2. Đối với vị trí trực, vận hành, tuần đường hoặc vị trí yêu cầu duy trì liên tục, người lao động không được rời vị trí khi chưa có người tiếp nhận hoặc chưa được người có thẩm quyền cho phép.

3. Không được tự ý đổi ca, nhờ người trực thay hoặc thay đổi lịch làm việc. Việc thay đổi phải được người có thẩm quyền chấp thuận.

4. Trường hợp đến thời điểm kết thúc ca làm việc mà người lao động đang trực tiếp thực hiện nhiệm vụ xử lý tai nạn giao thông, sự cố công trình, thiên tai, cháy nổ hoặc tình huống khẩn cấp khác thì phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi tình huống được kiểm soát, nhiệm vụ được hoàn thành ở mức cho phép bàn giao hoặc đã có người tiếp nhận theo phân công. Thời gian làm việc thực tế phát sinh ngoài ca được ghi nhận và giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật và Công ty.

Điều 12. Kỷ luật hội họp

1. Người được triệu tập phải tham dự đầy đủ, đúng thành phần và có mặt tại địa điểm họp trước giờ bắt đầu ít nhất 05 phút để bảo đảm cuộc họp được tổ chức đúng giờ; trường hợp không thể tham dự hoặc có nguy cơ đến muộn phải báo cáo người chủ trì hoặc người có thẩm quyền trước khi cuộc họp bắt đầu, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Trong cuộc họp phải tập trung, giữ trật tự, chấp hành sự điều hành của người chủ trì; không làm việc riêng hoặc có hành vi ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi, phản biện phải trên tinh thần xây dựng, tôn trọng, đúng trọng tâm và chấp hành sự điều hành của người chủ trì.

4. Kết luận của người chủ trì thuộc phạm vi thẩm quyền phải được nghiêm túc thực hiện; việc có ý kiến khác hoặc bảo lưu ý kiến không phải là lý do để trì hoãn hoặc không thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Tác phong, giao tiếp và văn hóa nơi làm việc

1. Người lao động phải có tác phong nghiêm túc, trách nhiệm; trang phục sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự, phù hợp vị trí công việc và quy định về đồng phục, phương tiện bảo vệ cá nhân.

2. Giao tiếp văn minh, tôn trọng đồng nghiệp, cấp trên, cấp dưới, khách hàng, đối tác và cơ quan có liên quan.

3. Không có lời nói, hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm; đe dọa, gây gổ, gây mất đoàn kết hoặc cản trở người khác thực hiện nhiệm vụ.

4. Không ngủ, làm việc riêng hoặc sử dụng điện thoại, mạng xã hội, trò chơi, nội dung giải trí trong thời giờ làm việc làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm tại nơi làm việc

1. Uống rượu, bia trong thời giờ làm việc, ca trực, trừ trường hợp phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phân công, chấp thuận và pháp luật không cấm; nghiêm cấm làm việc trong tình trạng sử dụng rượu, bia làm ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nhiệm vụ hoặc không bảo đảm an toàn.

2. Sử dụng, tàng trữ trái phép chất ma túy; đánh bạc; mang trái phép vũ khí, chất nổ hoặc vật nguy hiểm vào nơi làm việc.

3. Trộm cắp, tham ô, gian lận; cố ý làm hư hỏng hoặc chiếm đoạt tài sản của Công ty hoặc của tổ chức, cá nhân tại nơi làm việc.

4. Đánh nhau, cố ý gây thương tích; đe dọa, cưỡng ép, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

5. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc; phân biệt đối xử trong lao động hoặc thực hiện các hành vi khác bị pháp luật nghiêm cấm.

6. Gian dối trong chấm công, báo cáo, hồ sơ, chứng từ hoặc cung cấp thông tin liên quan đến công việc.

7. Chấm công hộ, nhờ người khác chấm công; che giấu hoặc giúp người khác che giấu hành vi vi phạm.

Điều 15. Tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Công ty được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động trong các trường hợp và điều kiện pháp luật cho phép, bao gồm trường hợp nhằm phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch

bệnh nguy hiểm, tai nạn lao động, sự cố điện, nước; sự cố, nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, khai thác, vận hành tuyến đường cao tốc hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty.

2. Việc tạm thời chuyển người lao động phải bảo đảm thời hạn, thông báo, bố trí công việc và chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp vượt quá thời hạn pháp luật cho phép, việc tiếp tục bố trí người lao động làm công việc khác phải có sự đồng ý của người lao động theo quy định.

Chương IV

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 16. Nguyên tắc và hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc dưới bất kỳ hình thức nào.

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

3. Hành vi quấy rối tình dục có thể được thể hiện dưới các hình thức, bao gồm:

a) Hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, động chạm hoặc hành động có tính chất tình dục;

b) Hành vi bằng lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc ngụ ý tình dục không phù hợp;

c) Hành vi phi lời nói như cử chỉ, ánh mắt, hình ảnh, tài liệu, thông tin hoặc nội dung có tính chất tình dục;

d) Đề nghị, yêu cầu, gợi ý có tính chất tình dục gắn với lợi ích, việc làm, đánh giá, bố trí công việc hoặc gây bất lợi cho người không chấp nhận.

4. Nơi làm việc được hiểu theo phạm vi pháp luật quy định, bao gồm địa điểm thực tế người lao động làm việc và các địa điểm, không gian có liên quan đến công việc.

Điều 17. Tiếp nhận và xử lý phản ánh về quấy rối tình dục

1. Người lao động bị quấy rối tình dục, người biết hoặc có thông tin về hành vi có dấu hiệu quấy rối tình dục tại nơi làm việc có quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo bằng lời nói, văn bản, thư điện tử hoặc phương thức phù hợp khác tới người quản lý trực tiếp, Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Giám đốc Công ty. Trường hợp người bị phản ánh là người quản lý trực tiếp hoặc người thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính thì người phản ánh có thể gửi trực tiếp Giám đốc Công ty; trường hợp người bị phản ánh là Giám đốc Công ty thì gửi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Điều lệ và phân cấp quản lý của Công ty.

2. Đầu mỗi tiếp nhận phải ghi nhận thông tin vụ việc, hướng dẫn người phản ánh cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ (nếu có) và chuyển người có thẩm quyền xem xét trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. Trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, an toàn hoặc có nguy cơ tiếp tục xảy ra hành vi quấy rối thì phải báo cáo ngay để xem xét áp dụng biện pháp bảo vệ cần thiết.

3. Người có thẩm quyền quyết định việc xác minh hoặc giao bộ phận, cá nhân phù hợp thực hiện xác minh. Người thực hiện xác minh phải bảo đảm khách quan, không có xung đột lợi ích và có trách nhiệm giữ bí mật thông tin. Các bên có quyền trình bày ý kiến, cung cấp tài liệu, chứng cứ, đề nghị làm rõ tình tiết có liên quan và được bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định.

4. Việc xác minh phải được tiến hành kịp thời và, trừ trường hợp vụ việc phức tạp hoặc cần phối hợp với cơ quan có thẩm quyền, hoàn thành trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xác minh. Trường hợp cần kéo dài, người có thẩm quyền quyết định gia hạn nhưng phải thông báo cho các bên có liên quan; tổng thời gian gia hạn không quá 15 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc vụ việc đang được cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Căn cứ kết quả xác minh, người có thẩm quyền xem xét kết luận và quyết định biện pháp xử lý theo Nội quy này và quy định của pháp luật. Trường hợp có căn cứ xử lý kỷ luật lao động thì việc xử lý phải tuân thủ đầy đủ nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động; trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước thì Công ty thực hiện việc chuyển hoặc phối hợp xử lý theo quy định.

6. Trong quá trình tiếp nhận, xác minh và xử lý, Công ty có thể áp dụng các biện pháp cần thiết, phù hợp và đúng pháp luật để bảo vệ người phản ánh, người bị quấy rối, người cung cấp thông tin và người có liên quan; đồng thời hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp giữa các bên khi cần thiết, nhưng không được coi đây là hình thức xử lý kỷ luật khi chưa có kết luận và chưa thực hiện đúng trình tự pháp luật.

7. Thông tin, tài liệu, danh tính và nội dung liên quan đến vụ việc phải được bảo mật trong phạm vi cần thiết; chỉ cung cấp cho người có trách nhiệm xử lý hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Nghiêm cấm hành vi trả đũa, trù dập, đe dọa, gây bất lợi đối với người phản ánh, khiếu nại, tố cáo, người bị quấy rối, người cung cấp thông tin hoặc người tham gia quá trình xác minh.

8. Người có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bị xem xét xử lý kỷ luật tương ứng với tính chất, mức độ vi phạm theo Điều 26, Điều 27 hoặc Điều 28 của Nội quy này và quy định của pháp luật; đồng thời phải bồi thường thiệt hại, thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả nếu có căn cứ theo quy định của



pháp luật.

9. Người cố ý phản ánh, khiếu nại, tố cáo sai sự thật nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc gây thiệt hại cho người khác phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Nội quy này. Việc phản ánh không được chứng minh là đúng không mặc nhiên được coi là cố ý phản ánh sai sự thật.

10. Người phản ánh, người bị phản ánh hoặc người có quyền, lợi ích liên quan nếu không đồng ý với kết quả xử lý nội bộ có quyền kiến nghị Giám đốc Công ty xem xét lại hoặc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, yêu cầu giải quyết tranh chấp và các quyền khác theo quy định của pháp luật. Việc xem xét nội bộ không hạn chế quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp.

CHƯƠNG V

AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của Công ty

Công ty thực hiện trách nhiệm về an toàn, vệ sinh lao động; trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân, phương tiện sơ cứu, phòng cháy và chữa cháy; tổ chức huấn luyện, kiểm tra, chăm sóc sức khỏe và thực hiện các biện pháp phòng ngừa rủi ro cho người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

1. Tuân thủ nghiêm quy trình, quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy và chữa cháy và các quy trình nghiệp vụ liên quan đến vị trí công việc.

2. Sử dụng đầy đủ, đúng quy định phương tiện bảo vệ cá nhân và thiết bị an toàn được trang bị.

3. Không tự ý vận hành, sửa chữa, can thiệp máy móc, thiết bị khi không được phân công hoặc không đủ điều kiện thực hiện.

4. Báo cáo ngay khi phát hiện nguy cơ mất an toàn, tai nạn, sự cố hoặc hành vi có khả năng gây thiệt hại.

5. Người lao động có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc trong trường hợp pháp luật cho phép khi có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe và phải báo cáo ngay người có trách nhiệm.

6. Đối với công việc quản lý, khai thác, vận hành và bảo trì đường cao tốc, người lao động phải đặc biệt tuân thủ quy trình bảo đảm an toàn giao thông, an toàn lao động, phương án tổ chức giao thông và phương án thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt.

CHƯƠNG VI

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ

0234
CƠ
TNI
HAI T
ĐƯƠN
MIL
HINH

HỮU TRÍ TUỆ, THÔNG TIN VÀ UY TÍN CỦA CÔNG TY

Điều 20. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản, phương tiện, máy móc, thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ và các nguồn lực khác được giao chỉ được sử dụng đúng mục đích, nhiệm vụ và thẩm quyền.
2. Không tự ý sử dụng tài sản cho mục đích cá nhân; cho mượn, chuyển giao, mang ra khỏi nơi quản lý hoặc thay đổi hiện trạng khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
3. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải bảo quản và bàn giao đầy đủ; khi phát hiện mất mát, hư hỏng hoặc nguy cơ gây thiệt hại phải báo cáo ngay.

Điều 21. Bảo mật thông tin, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ

1. Người lao động phải bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ; bảo mật thông tin, tài liệu, dữ liệu của Công ty và của tổ chức, cá nhân có liên quan mà mình được tiếp cận trong quá trình làm việc.
2. Không tự ý sao chép, chuyển tiếp, cung cấp, khai thác hoặc sử dụng tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, thông tin nội bộ cho người không có thẩm quyền hoặc cho mục đích không liên quan đến nhiệm vụ.
3. Không tự ý tiết lộ tài khoản, mật khẩu hoặc cho người khác sử dụng quyền truy cập hệ thống được cấp.
4. Nghĩa vụ bảo mật tiếp tục được thực hiện sau khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với thông tin thuộc phạm vi phải bảo mật theo pháp luật và thỏa thuận hợp pháp giữa các bên.

Điều 22. Phát ngôn, cung cấp thông tin và sử dụng mạng xã hội

1. Người lao động không được tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, tổ chức, cá nhân bên ngoài hoặc đăng tải thông tin nhân danh Công ty khi chưa được giao hoặc ủy quyền.
2. Không đăng tải, chia sẻ thông tin nội bộ, tài liệu, dữ liệu, hình ảnh thuộc phạm vi bảo mật hoặc thông tin chưa được phép công bố.
3. Người lao động phải có trách nhiệm trong việc sử dụng mạng xã hội, không sử dụng danh nghĩa, hình ảnh hoặc thông tin liên quan đến Công ty để thực hiện hành vi trái pháp luật hoặc gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp và uy tín của Công ty.
4. Việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật và không bị hạn chế bởi Điều này.

CHƯƠNG VII

VI PHẠM VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 23. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Hành vi vi phạm kỷ luật lao động là hành vi của người lao động vi phạm nghĩa vụ đã được quy định cụ thể trong Nội quy này, bao gồm:

1. Vi phạm quy định về thời giờ làm việc, chấm công, chế độ trực, nghỉ phép, báo cáo hoặc bàn giao công việc.
2. Không chấp hành hoặc cố ý trì hoãn thực hiện nhiệm vụ, phân công, điều động hoặc chỉ đạo hợp pháp của người có thẩm quyền.
3. Vi phạm quy định về trật tự, tác phong, giao tiếp, hội họp hoặc văn hóa nơi làm việc.
4. Vi phạm quy định về an toàn, vệ sinh lao động, an toàn giao thông, phòng cháy và chữa cháy.
5. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản; bảo mật; bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ; phát ngôn và cung cấp thông tin.
6. Thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 14 hoặc hành vi quấy rối tình dục quy định tại Chương IV của Nội quy này.
7. Gian dối, che giấu vi phạm hoặc không báo cáo sự việc thuộc trách nhiệm phải báo cáo.

Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

Tùy tính chất, mức độ, hậu quả, lỗi, tình tiết của hành vi và điều kiện áp dụng theo quy định của pháp luật, người lao động vi phạm bị xem xét áp dụng một trong các hình thức:

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

Không áp dụng phạt tiền, cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động.

Điều 25. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hiệu theo quy định của pháp luật.
2. Công ty có trách nhiệm chứng minh lỗi của người lao động.
3. Người lao động có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa theo quy định.
4. Việc xử lý phải được lập thành biên bản theo quy định.
5. Không áp dụng nhiều hình thức kỷ luật đối với một hành vi vi phạm. Trường hợp người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm thì áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nghiêm trọng nhất.
6. Không xử lý kỷ luật đối với người lao động trong thời gian pháp luật quy định không được xử lý kỷ luật.

8-C
CY
ITV
NHÂN
O TỐ
CUNG
ĐA

7. Không xử lý kỷ luật đối với hành vi không được quy định là hành vi vi phạm trong Nội quy này, hợp đồng lao động hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

8. Nghiêm cấm xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động trong quá trình xử lý kỷ luật.

Điều 26. Hành vi áp dụng hình thức khiển trách

Hình thức khiển trách được xem xét áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm lần đầu, mức độ chưa nghiêm trọng, chưa gây hậu quả hoặc gây hậu quả không đáng kể và chưa thuộc trường hợp áp dụng hình thức kỷ luật cao hơn theo Nội quy này, bao gồm:

1. Đi muộn, về sớm, tự ý rời vị trí làm việc, vắng mặt trong thời giờ làm việc hoặc không thực hiện đúng quy định về chấm công mà không có lý do chính đáng.

2. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định về báo cáo, xin phép, đăng ký nghỉ, bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản hoặc chế độ thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Không thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn nhiệm vụ được giao do lỗi của người lao động; thiếu chủ động phối hợp hoặc chậm cung cấp thông tin, hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm làm ảnh hưởng đến tiến độ công việc nhưng chưa gây hậu quả đáng kể.

4. Không chấp hành đúng quy định về hội họp, thời giờ làm việc, tác phong, trang phục, giao tiếp hoặc trật tự tại nơi làm việc.

5. Sử dụng điện thoại, mạng xã hội, trò chơi, nội dung giải trí hoặc làm việc riêng trong thời giờ làm việc làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ.

6. Tự ý thay đổi vị trí làm việc, lịch làm việc, ca trực hoặc đổi ca khi chưa được người có thẩm quyền chấp thuận nhưng chưa gây ảnh hưởng đến an toàn hoặc hoạt động của Công ty.

7. Không thực hiện đúng quy trình, hướng dẫn, quy định nghiệp vụ hoặc quy định về an toàn, vệ sinh lao động, an toàn giao thông, phòng cháy và chữa cháy nhưng chưa làm phát sinh nguy cơ mất an toàn đáng kể hoặc hậu quả nghiêm trọng.

8. Sử dụng tài sản, phương tiện, máy móc, thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ của Công ty không đúng quy định nhưng chưa gây thiệt hại đáng kể.

9. Không bảo quản đầy đủ tài sản, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu được giao; không kịp thời báo cáo mất mát, hư hỏng, sai sót hoặc sự việc thuộc trách nhiệm phải báo cáo nhưng chưa gây hậu quả đáng kể.

10. Có lời nói, thái độ, hành vi hoặc nội dung trao đổi, nhắn tin thiếu chuẩn mực, không phù hợp trong giao tiếp trực tiếp hoặc trên các hệ thống, ứng dụng,



hội/nhóm được Công ty lập hoặc sử dụng để trao đổi công việc; đăng tải, gửi, chia sẻ nội dung không liên quan đến công việc gây ảnh hưởng đến hoạt động của nhóm; có nội dung thiếu tôn trọng, công kích, gây mất trật tự, ảnh hưởng đến môi trường làm việc, sự phối hợp hoặc quan hệ công tác nhưng chưa đến mức xúc phạm nghiêm trọng danh dự, nhân phẩm, gây mất đoàn kết nghiêm trọng hoặc thuộc trường hợp áp dụng hình thức kỷ luật cao hơn.

11. Thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc ở mức độ chưa thuộc trường hợp áp dụng hình thức kỷ luật cao hơn theo Điều 27 hoặc Điều 28 của Nội quy này.

12. Vi phạm các nghĩa vụ khác đã được quy định cụ thể trong Nội quy này mà tính chất, mức độ của hành vi tương đương với các trường hợp quy định tại Điều này và chưa thuộc trường hợp áp dụng hình thức kỷ luật cao hơn theo quy định của pháp luật và Nội quy này.

Điều 27. Hành vi áp dụng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức

1. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng được xem xét áp dụng đối với người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tái phạm hành vi đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà chưa được xóa kỷ luật;

b) Cố ý không thực hiện, trì hoãn hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ, mệnh lệnh, phân công hoặc chỉ đạo hợp pháp của người có thẩm quyền, làm ảnh hưởng đáng kể đến tiến độ, chất lượng công việc hoặc hoạt động sản xuất, vận hành của Công ty;

c) Tự ý bỏ vị trí, bỏ ca, đổi ca, nhờ người trực thay hoặc rời vị trí trực, tuần đường, vận hành khi chưa có người tiếp nhận hoặc chưa được người có thẩm quyền chấp thuận, nhưng chưa gây hậu quả đến mức áp dụng hình thức sa thải;

d) Vi phạm quy trình, quy định về an toàn lao động, an toàn giao thông, vận hành, bảo trì, phòng cháy và chữa cháy, làm phát sinh nguy cơ mất an toàn hoặc gây sự cố, thiệt hại nhưng chưa thuộc trường hợp áp dụng hình thức sa thải;

đ) Cố ý không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời sự cố, nguy cơ mất an toàn, mất mát, hư hỏng tài sản hoặc hành vi vi phạm mà theo chức trách, nhiệm vụ phải báo cáo, làm ảnh hưởng đáng kể đến việc xử lý, khắc phục;

e) Gian dối trong báo cáo, chấm công, hồ sơ, chứng từ, số liệu hoặc thông tin phục vụ công việc nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng hoặc chưa thuộc trường hợp áp dụng hình thức sa thải;

g) Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản; tự ý sử dụng, chuyển giao, cho mượn, đưa tài sản ra khỏi nơi quản lý hoặc sử dụng sai mục đích, gây thiệt hại nhưng chưa đến mức áp dụng hình thức sa thải;

h) Vi phạm nghĩa vụ bảo mật, quản lý thông tin, dữ liệu hoặc quyền truy cập hệ thống, gây ảnh hưởng đến hoạt động hoặc lợi ích của Công ty nhưng chưa đến mức áp dụng hình thức sa thải.

i) Có hành vi xúc phạm nghiêm trọng danh dự, nhân phẩm; đe dọa, gây gổ, gây mất đoàn kết hoặc cản trở người khác thực hiện nhiệm vụ nhưng chưa thuộc trường hợp cố ý gây thương tích hoặc trường hợp áp dụng hình thức sa thải.

k) Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc ở mức độ chưa đến mức áp dụng hình thức sa thải theo khoản 2 Điều 28 của Nội quy này.

2. Hình thức cách chức được xem xét áp dụng đối với người lao động đang giữ chức vụ quản lý khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát thuộc phạm vi được giao, dẫn đến vi phạm kéo dài, sự cố hoặc ảnh hưởng đáng kể đến hoạt động của Công ty;

b) Biết hành vi vi phạm của người thuộc phạm vi quản lý nhưng cố ý không ngăn chặn, không báo cáo hoặc bao che cho hành vi vi phạm;

c) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chỉ đạo thực hiện công việc trái quy định; can thiệp trái thẩm quyền vào hồ sơ, số liệu, chứng từ, đánh giá hoặc xử lý công việc;

d) Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, che giấu sự việc hoặc báo cáo không trung thực trong phạm vi trách nhiệm quản lý;

đ) Có hành vi vi phạm khác gắn trực tiếp với trách nhiệm quản lý, điều hành ở mức độ nghiêm trọng nhưng chưa thuộc trường hợp áp dụng hình thức sa thải.

3. Việc xác định mức độ vi phạm tại Điều này được xem xét trên cơ sở tính chất hành vi, mức độ lỗi, hậu quả thực tế, nguy cơ gây hậu quả, phạm vi ảnh hưởng, chức trách của người vi phạm và các tình tiết có liên quan.

Điều 28. Hành vi áp dụng hình thức sa thải

1. Hình thức sa thải được áp dụng đối với người lao động thuộc một trong các trường hợp pháp luật quy định, gồm:

a) Trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích hoặc sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

b) Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty;

c) Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với tài sản, lợi ích của Công ty;

d) Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;

đ) Đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái

phạm trong thời gian chưa được xóa kỷ luật theo quy định của pháp luật;

e) Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

2. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc thuộc trường hợp áp dụng hình thức sa thải bao gồm một trong các trường hợp sau:

a) Có hành vi cưỡng ép, đe dọa, ép buộc hoặc dùng quyền hạn, vị trí công tác để yêu cầu, gợi ý, đòi chác quan hệ hoặc hành vi có tính chất tình dục;

b) Có hành vi tiếp xúc cơ thể có tính chất tình dục trái ý muốn của người khác;

c) Có hành vi quấy rối tình dục mang tính lặp lại mặc dù người bị quấy rối đã thể hiện rõ việc không đồng ý, không chấp nhận hoặc đã yêu cầu chấm dứt;

d) Gửi, phát tán, trình chiếu hoặc cố ý cho người khác xem hình ảnh, video, tài liệu có nội dung tình dục nhằm quấy rối, xúc phạm hoặc gây môi trường làm việc thù địch, không an toàn;

đ) Có hành vi quấy rối tình dục gây hậu quả nghiêm trọng đối với danh dự, nhân phẩm, sức khỏe, tâm lý, công việc của người bị quấy rối hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến môi trường làm việc, uy tín của Công ty;

e) Trả đũa, đe dọa hoặc gây bất lợi nghiêm trọng đối với người đã từ chối hành vi có tính chất tình dục, người phản ánh, tố cáo hoặc người cung cấp thông tin về hành vi quấy rối tình dục.

3. Đối với các vị trí trực tiếp liên quan đến quản lý, khai thác, vận hành, bảo trì, tuần đường, điều hành giao thông hoặc các vị trí có yêu cầu đặc biệt về an toàn, hành vi cố ý vi phạm quy trình hoặc bỏ vị trí làm việc chỉ được xem xét áp dụng hình thức sa thải khi hành vi đó đồng thời thuộc một trong các trường hợp pháp luật cho phép áp dụng hình thức sa thải theo khoản 1 Điều này.

4. “Tái phạm” tại điểm đ khoản 1 Điều này là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Lý do chính đáng đối với trường hợp tự ý bỏ việc tại điểm e khoản 1 Điều này bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân hoặc thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được pháp luật hoặc Nội quy này công nhận.

6. Việc áp dụng hình thức sa thải phải bảo đảm có đầy đủ căn cứ xác định hành vi vi phạm, lỗi của người lao động và tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thời hiệu theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Tạm đình chỉ công việc, thời hiệu và xóa kỷ luật

Việc tạm đình chỉ công việc; thời hiệu xử lý kỷ luật, kéo dài thời hiệu; xóa kỷ luật và giảm thời hạn chấp hành kỷ luật được thực hiện theo quy định của

pháp luật lao động.

Điều 30. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía Công ty hoặc người khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền hợp pháp của Công ty.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, tham mưu và tổ chức thực hiện trình tự xử lý kỷ luật theo quy định; không tự quyết định hình thức kỷ luật khi không có thẩm quyền.

Chương VIII. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao; tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường, Nội quy lao động, hợp đồng trách nhiệm và quy định của pháp luật.

3. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế, hoàn cảnh thực tế của người lao động và quy định của pháp luật.

4. Việc khấu trừ tiền lương để bồi thường thiệt hại chỉ được thực hiện trong phạm vi và theo trình tự pháp luật quy định.

5. Người lao động không phải bồi thường trong trường hợp thiệt hại xảy ra do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện khách quan không thể lường trước và không thể khắc phục mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép hoặc trường hợp khác được pháp luật miễn trách nhiệm.

Chương IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Người lao động có trách nhiệm đọc, hiểu và nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy này.

2. Người đứng đầu, người phụ trách các đơn vị có trách nhiệm:

- a) Phổ biến và tổ chức thực hiện Nội quy;
- b) Quản lý, kiểm tra việc chấp hành của người lao động thuộc phạm vi phụ trách;
- c) Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh và báo cáo hành vi vi phạm;

