

Số: ~~41~~ /QĐ-XSKT

Lâm Đồng, ngày 18 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT LÂM ĐỒNG

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 646/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 719/QĐ-XSKT ngày 16/11/2016 của Chủ tịch Công ty;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 351/QĐ-XSKT ngày 06/6/2016 của Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty về việc ban hành Nội quy lao động Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Lâm Đồng.

Điều 3. Ban quản lý, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và người lao động trong Công ty có trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH tỉnh;
- Liên đoàn Lao động tỉnh;
- Đảng ủy, BGD Công ty;
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

The image shows a circular official seal of the company, "CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT LÂM ĐỒNG". Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Nguyễn Đức Việt".

Nguyễn Đức Việt

NỘI QUY LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /QĐ-XSKT ngày 18/4/2017
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Lâm Đồng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động là tài liệu quản lý của Công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ Công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Ban quản lý Công ty.

Điều 2. Nội quy lao động là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người quản lý, người lao động (sau đây viết tắt là NQL-NLĐ) khi làm việc tại Công ty, những quy tắc ứng xử chung, làm căn cứ để xem xét trách nhiệm đối với NQL-NLĐ trong Công ty.

Điều 3.

1. Các vấn đề chưa được quy định trong Nội quy lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.

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

Chương II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc quy định 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần:
- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút
- Nhân viên bảo vệ, nhân viên lái xe: Thời giờ làm việc theo quy định tại Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

2. Tất cả NQL-NLĐ trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định trên. Mọi trường hợp đi muộn, về sớm đều phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ:

a) Người sử dụng lao động có quyền hoặc giao quyền cho lãnh đạo các đơn vị trực thuộc thoả thuận với người lao động làm thêm giờ. Việc tổ chức làm thêm giờ phải được sự đồng ý của người lao động;

b) Khi có nhu cầu làm thêm giờ, lãnh đạo các đơn vị sắp xếp và thông báo để người lao động biết thực hiện;

c) Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ và phải đảm bảo hiệu quả công việc khi làm thêm giờ;

d) Người lao động có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm giờ khi được phân công;

đ) Tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày, 30 giờ/tháng, 200 giờ/năm (*trừ những trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 107 Bộ luật lao động*).

2. Phụ cấp làm thêm giờ: Thực hiện theo quy chế trả lương của Công ty và đảm bảo không trái với quy định của pháp luật cách tính lương làm thêm giờ.

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Quy định chung:

a) Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian NQL-NLĐ không làm việc theo quy định ở trên, đó là các ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của Nhà nước và theo thoả ước lao động tập thể của Công ty;

b) Hàng tuần NQL-NLĐ nghỉ 02 ngày: ngày thứ 7 và ngày chủ nhật.

Tuy nhiên, do đặc thù kinh doanh của doanh nghiệp, người lao động đi công tác chuyên hàng tuần, làm việc ngày thứ 7, chủ nhật sẽ được giải quyết chế độ theo Thoả ước lao động tập thể Công ty.

c) NQL-NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- Tết Dương lịch: 01 ngày

- Tết Âm lịch: 05 ngày

- Ngày Chiến thắng 30/4: 01 ngày

- Ngày Quốc tế lao động 01/5: 01 ngày

- Ngày Quốc khánh 02/9: 01 ngày

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương mừng 10/3 Âm lịch: 01 ngày

2. Trường hợp đặc biệt:

a) Nếu ngày lễ, tết trùng với ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày tiếp theo;

b) Trường hợp được điều động làm việc trong các ngày lễ, tết, thứ 7, chủ nhật thì được nghỉ bù hoặc thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ theo quy định.

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Quy định chung:

a) NQL-NLĐ có đủ 12 tháng làm việc trong Công ty thì được nghỉ phép hàng năm và hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là 12 ngày;

b) Cứ 05 năm làm việc liên tục tại Công ty thì được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép theo quy định;

c) Trường hợp làm việc không đủ 12 tháng thì số ngày phép được nghỉ theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc;

d) Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động;

đ) Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần;

e) Khi nghỉ phép hàng năm, nếu đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm;

g) NQL-NLĐ do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

2. Tổ chức nghỉ phép:

a) Công ty khuyến khích NQL-NLĐ nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả;

b) Thời điểm nghỉ phép năm được thoả thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động trên cơ sở sắp xếp công việc hợp lý.

3. Thủ tục xin nghỉ phép:

a) Thủ tục xin nghỉ phép thực hiện theo quy định trong thoả ước lao động tập thể của Công ty;

b) Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ phép có trách nhiệm sắp xếp công việc để không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung của đơn vị, doanh nghiệp;

c) Người lao động tự ý nghỉ khi chưa có sự chấp thuận của các cấp quản lý là vi phạm nội quy lao động của Công ty và sẽ bị xem xét kỷ luật.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 8. Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với NQL-NLĐ:

a) Trong giờ làm việc phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm việc riêng trong giờ làm việc;

b) Trường hợp phải ra ngoài trong giờ làm việc phải có lý do chính đáng và phải báo cáo với cấp quản lý trực tiếp;

c) Khi ra vào Công ty ngoài giờ làm việc phải báo cáo cho bảo vệ Công ty biết;

d) Không gây mất trật tự trong giờ làm việc;

đ) Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.

2. Đối với khách đến làm việc:

Nhân viên bảo vệ sẽ hướng dẫn khách đến làm việc vào khu vực tiếp khách và báo cáo với lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính để thông báo cho người được khách đến liên hệ.

Điều 9. Tác phong làm việc đối với NQL-NLĐ

1. Trang phục: Trong thời gian làm việc phải mặc trang phục theo đúng quy định của Công ty.

2. Tác phong làm việc:

a) Phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty;

b) Phải luôn tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của Công ty;

c) Phải có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất;

d) Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo, điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả;

đ) Không được thực hiện bất cứ hoạt động nào mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Công ty;

e) Không được uống rượu, bia trong giờ làm việc và các buổi trưa trong các ngày làm việc (*trừ trường hợp đặc biệt phải tiếp khách theo yêu cầu công việc*); không được gây gổ, đánh nhau, gây mất đoàn kết và trật tự trong Công ty;

g) Phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định;

3. Thái độ, hành vi ứng xử:

a) Với cấp quản lý:

- Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng làm ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý;

- Khi thực hiện công việc phải tuân thủ sự chỉ đạo của người quản lý trực tiếp.

b) Với đồng nghiệp:

- Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực; không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác;

- Không có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

c) Với khách hàng, đại lý, đối tác:

- Phải có thái độ niềm nở, lịch sự, lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ;

- Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Chương IV **AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG,** **PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ**

Điều 10. An toàn lao động, phòng chống cháy nổ

1. Có trách nhiệm chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

2. Phải tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, khám sức khỏe định kỳ hàng năm do Công ty phối hợp với các đơn vị hữu quan tổ chức.

3. Có trách nhiệm sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ, thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ do Công ty trang bị.

4. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá tủ tài liệu của cá nhân và phòng làm việc bảo đảm an toàn.

5. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động kịp thời.

Điều 11. Vệ sinh lao động

1. Có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Tích cực tham gia bảo vệ cảnh quan môi trường, xây dựng doanh nghiệp xanh sạch đẹp.

Chương V **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY**

Điều 12. Tài sản của Công ty

1. Tài sản hữu hình bao gồm: Nhà cửa, vật kiến trúc; máy móc, thiết bị; phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; thiết bị, dụng cụ quản lý; các loại tài sản cố định khác....

2. Tài sản vô hình bao gồm: Thương hiệu, nhãn hiệu, bản quyền; uy tín lãnh đạo; bí mật công nghệ; bí mật kinh doanh....

Điều 13. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo đúng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Công ty.

2. Phải có ý thức trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị được cấp phát để phục vụ công tác chuyên môn.

3. Không được mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra ngoài khi chưa được sự chấp thuận của người có trách nhiệm.

4. Phải có trách nhiệm bảo quản và bảo mật thông tin khi được giao quản lý, sử dụng, lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ theo quy định.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi tự cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, quy chế, quy định, các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức, hoạt động kinh doanh của Công ty.....cho bất cứ cá nhân, tổ chức ngoài Công ty.

Chương VI

VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 14. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Người lao động không chấp hành đúng các Điều, khoản quy định trong Nội quy lao động này phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định tại Điều 15 của Nội quy này.

Điều 15. Các hình thức kỷ luật

Tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

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

Điều 16. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc:

a) Không bảo đảm giờ làm việc theo quy định mà không có lý do chính đáng;

b) Tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo;

- c) Mặc trang phục không đúng quy định;
- d) Thái độ hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ với đồng nghiệp chưa tốt làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc của đơn vị, doanh nghiệp;
- đ) Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc người quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở;
- e) Không chấp hành mệnh lệnh công tác của người quản lý trực tiếp;
- g) Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công tác;
- h) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho khách hàng hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc;
- i) Nghi 02 ngày trong 01 tháng và 05 ngày trong 01 năm (*cộng dồn*) không có lý do chính đáng.

2. Vi phạm trật tự Công ty:

Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ chưa nghiêm trọng.

3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc:

a) Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại Công ty và nơi làm việc;

b) Sử dụng các phần mềm không liên quan đến công việc của đơn vị và doanh nghiệp tại máy tính do Công ty trang bị.

4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản:

a) Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định;

b) Sử dụng tên Công ty trong giao dịch vì mục đích cá nhân;

c) Mang tài sản của Công ty ra ngoài mà không được phép của người có trách nhiệm;

d) Các hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo người có trách nhiệm khi thấy vi phạm kỷ luật của người dưới quyền và giữa đồng nghiệp với nhau trong Công ty.

Điều 17. Những hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời gian nâng lương; cách chức

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.

2. Tự ý cung cấp số liệu liên quan đến công tác tổ chức, hoạt động kinh doanh của Công ty cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân ngoài Công ty khi chưa

được sự đồng ý của Ban quản lý hoặc người được Ban quản lý ủy quyền nhưng ở mức độ nhẹ.

3. Vi phạm phẩm chất đạo đức hoặc vi phạm các quy định của pháp luật như: Cá độ, đánh bạc, mại dâm.....

4. Thiếu trách nhiệm gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty.

5. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc không hoặc chậm giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm gây thiệt hại cho Công ty.

6. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ, giảm uy tín Công ty.

7. Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ.

8. Nghỉ 04 ngày trong 01 tháng hoặc dưới 20 ngày trong 01 năm (*cộng dồn*) không có lý do chính đáng.

Điều 18. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

3. Nghỉ 05 ngày trong 01 tháng hoặc 20 ngày trong 01 năm (*cộng dồn*) không có lý do chính đáng.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm vật chất

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

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng nhưng không qua 30% lương hàng tháng.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời

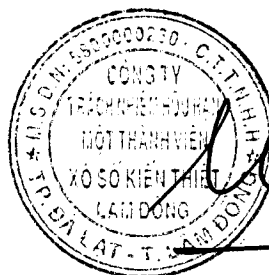
giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 20. Ban quản lý phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức cho NQL-NLĐ trong doanh nghiệp học tập và thực hiện nghiêm túc các Điều, khoản của Nội quy lao động.

Điều 21. Bản nội quy lao động này gồm 7 Chương, 21 Điều, có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng ký với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng./. ↙

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Việt