

CÔNG TY TNHH NHÀ NƯỚC MTV LÂM NGHIỆP TIỀN PHONG

Địa chỉ: xã Thủy Bằng – Thị xã Hương Thủy - tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điện thoại - Fax: 054. 3 865 905.

NỘI QUY

CHƯƠNG I NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Nội quy này gồm những quy định đặc trưng cho mọi hoạt động của Công ty được xây dựng dựa trên cơ sở Điều 119 của Bộ luật Lao động, tuân theo các quy phạm pháp luật về lao động; là cơ sở cho việc thực hiện một số nghĩa vụ của người lao động và trách nhiệm quản lý của người sử dụng lao động, là cơ sở để xem xét, xử lý khi có hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Đối tượng và phạm vi áp dụng: Dành cho tất cả CBCNV-LĐ làm việc tại Công ty TNHH Nhà nước MTV Lâm nghiệp Tiên Phong.

Điều 2. Mọi trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này được giải quyết theo Bộ luật Lao động và các văn bản Pháp luật Lao động hiện hành do Nhà nước quy định.

CHƯƠNG II THỜI GIAN LÀM VIỆC, HỌC TẬP VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Làm việc 6 ngày/tuần; 7,5 giờ/ngày.

2. Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và nhu cầu làm việc mà lãnh đạo Công ty có thể huy động CBCNV-LĐ làm thêm giờ theo quy định tại Điều 106 của Bộ luật Lao động. Thời gian làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù, nếu không giải quyết nghỉ bù được thì trả lương làm thêm giờ (Làm việc ngoài giờ phải đăng ký trước và chỉ làm khi được sự đồng ý hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty).

3. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về 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 ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Điều 4. Thời gian nghỉ ngơi

1. Thời gian nghỉ hàng tuần

Mỗi tuần CBCNV–LĐ được nghỉ làm việc ngày chủ nhật. Tuy nhiên, tùy thuộc vào yêu cầu công việc mà Giám đốc Công ty hoặc trưởng bộ phận có thể sắp xếp nghỉ đúng vào ngày nghỉ trên hoặc bất kỳ ngày nào trong tuần.

2. Nghỉ phép hàng năm

- Người lao động có thời gian làm việc 12 tháng liên tục tại Công ty thì được nghỉ hàng năm là 12 ngày. Riêng đối với các bộ phận làm công việc nặng nhọc, độc hại thì người lao động được nghỉ hàng năm 14 ngày.

- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc. Tuy nhiên, đối với những trường hợp làm việc liên tục dưới 3 tháng thì chưa được hưởng ngày phép năm cho đến khi thời gian làm việc thực tế từ 3 tháng trở lên.

- Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.

- Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm: Trường hợp người lao động không nghỉ hết số ngày phép được hưởng trong năm dương lịch thì được cộng dồn những ngày chưa nghỉ với những ngày phép được hưởng của năm sau.

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

*** Tổ chức nghỉ phép**

+ Công ty khuyến khích CBCNV - LĐ nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. Cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho CBCNV - LĐ được hưởng số ngày phép của mình.

+ Lãnh đạo, trưởng bộ phận có quyền ấn định thời gian nghỉ phép của CBCNV – LĐ tại bộ phận mình.

+ Trường hợp đặc biệt công ty không thể bố trí được cho người lao động nghỉ đủ phép năm, những ngày nghỉ phép còn lại được trả vào kỳ lương cuối của tháng 12.

*** Việc xin nghỉ phép.**

+ Trường hợp nghỉ phép dưới 2 ngày: Phải được sự đồng ý của trưởng bộ phận;

+ Trường hợp nghỉ phép 3 ngày trở lên: Phải có “Đơn xin nghỉ phép” đã được Giám đốc, trưởng bộ phận duyệt.

+ Khi viết “Đơn xin nghỉ phép” phải ghi rõ loại phép, nguyên do. Trường hợp xin phép với lý do không chính đáng hoặc ảnh hưởng đến công việc chung thì trưởng bộ phận giải quyết theo tình hình thực tế hoặc không chấp thuận nghỉ phép hoặc rút bớt thời gian xin phép hoặc thay đổi ngày xin nghỉ phép.

+ Trường hợp CBCNV – LĐ bị bệnh đột xuất hoặc bận việc gấp phải báo qua điện thoại hoặc nhờ người mang hộ giấy xin phép gửi cho trưởng bộ phận mình, không thực hiện như trên xem như nghỉ không lý do.

3. Nghỉ lễ, tết

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

- a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

4. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài trường hợp tại Mục 2, Khoản 4 nêu trên, người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương khi có điều kiện đặc biệt khó khăn của bản thân hoặc gia đình. CBCNV–LĐ khi nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đều phải xin phép và phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty. Đối với CBCNV–LĐ gián tiếp, công nhân bảo vệ rừng trong thời gian được nghỉ làm việc do yêu cầu của công việc phải trực PCCCR, trực bảo vệ rừng, trực trong các dịp lễ hội thì sẽ được bố trí nghỉ bù hoặc được bồi dưỡng theo chế độ quy định của Công ty.

CHƯƠNG III TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 5. Tất cả CBCNV-LĐ Công ty khi đến nơi làm việc phải chấp hành đầy đủ nội quy ra vào nơi làm việc, ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Đối với công nhân bảo vệ rừng, phải mặc đúng trang phục bảo vệ rừng khi thực hiện nhiệm vụ. Đối

với công nhân sản xuất trực tiếp theo khoán sản phẩm, trang phục phải gọn, dễ thao tác để đảm bảo năng suất lao động.

Điều 6. Phạm vi làm việc - đi lại

1. Làm việc đúng vị trí, đúng chức trách và thẩm quyền, không can thiệp vào công việc của người khác nếu không được người đó đồng ý hoặc người phụ trách trực tiếp phân công.

2. Trong giờ làm việc nếu không có phận sự không được vào nơi làm việc của người khác, hoặc đi lại gây ồn ào làm ảnh hưởng đến công việc người khác.

3. Nếu muốn đi ra khỏi nơi làm việc thì phải báo cáo và xin phép người có thẩm quyền trong Công ty.

4. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được giao trong phối hợp giải quyết các công việc chuyên môn nghiệp vụ. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải tiếp nhận thông tin và báo cáo trung thực, chính xác với cấp trên để xử lý. Nghiêm cấm tùy tiện từ chối giải quyết.

Điều 7. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ nguyên tắc:

1. Cấp dưới chịu sự quản lý của cấp trên. Nếu có kiến nghị thì mạnh dạn đề xuất và cố gắng đưa ra giải pháp giải quyết.

2. Các quy định về lễ lối làm việc và phân công trách nhiệm của lãnh đạo Công ty.

3. Có thái độ xử sự đúng mức, văn minh lịch sự với cấp trên, với cấp dưới và đồng cấp.

4. Trong giao tiếp với khách đến liên hệ công việc phải giữ đúng tác phong, văn minh lịch sự, tạo điều kiện thuận lợi cho khách hàng và khẩn trương giải quyết công việc.

Điều 8. Không làm việc riêng trong giờ làm việc. Khuyến khích CBCNV-LĐ sử dụng thời gian rảnh rỗi trong ngày để nghiên cứu tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, thu thập thông tin, nâng cao trình độ.

Điều 9. Phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tại nơi làm việc, giữ gìn vệ sinh chung, không vứt giấy rác bừa bãi, để xe đúng nơi quy định.

Điều 10. Nghiêm cấm mọi hành vi gây lộn xộn tại nơi làm việc như cãi cọ, to tiếng với nhau; nghiêm cấm việc uống rượu, bia trong giờ làm việc hoặc đến làm việc trong tình trạng say bia, rượu; nghiêm cấm việc đánh bạc, các hành vi gây nên các tệ nạn xã hội khác trong khu vực Công ty; không hút thuốc lá trong phòng làm việc.

CHƯƠNG IV AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 11. CBCNV-LĐ Công ty phải thường xuyên chấp hành những biện pháp bảo đảm an toàn lao động, chấp hành đúng các quy định về phòng chống cháy nổ, tuân thủ các quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động,

quy trình vận hành máy móc thiết bị. Ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, giữ gìn máy móc thiết bị và bảo đảm sạch sẽ gọn gàng nơi làm việc. Sau giờ làm việc các tài liệu, chứng từ sổ sách phải đưa vào tủ cất giữ, các dụng cụ máy móc, phương tiện vận chuyển phải xếp ngăn nắp đúng nơi quy định.

Điều 12. Sử dụng điện, đảm bảo trật tự an toàn tại nơi làm việc trong Công ty: Nghiêm cấm có những hành vi gây nguy hiểm cho bản thân, cho người khác và cho tài sản Công ty. Khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn, nguy cơ xảy ra cháy nổ hoặc hư hỏng máy móc, thiết bị, phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp biết và phải thực hiện ngay các biện pháp để ngăn ngừa và khắc phục hậu quả.

CHƯƠNG V

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

Điều 13. Tất cả CBCNV-LĐ phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của Công ty: Những vật tư, tài sản, trang thiết bị, tài liệu chứng từ, hồ sơ lưu trữ, các cơ sở dữ liệu thông tin được giao sử dụng hoặc trực tiếp quản lý theo đúng chức năng nhiệm vụ. Khi bị mất, hư hỏng, báo cáo kịp thời cho người quản lý trực tiếp; không được dùng các thiết bị, phương tiện, tài sản của Công ty để mưu lợi ích riêng hoặc làm tổn hại đến lợi ích và danh dự của Công ty.

Điều 14. Mọi thành viên trong Công ty phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin, cơ sở dữ liệu; không được cung cấp thông tin, số liệu hoặc bất kỳ bí mật nào liên quan đến nội bộ Công ty; không cho người lạ không có trách nhiệm vào Công ty và các trụ sở làm việc khi chưa được lệnh của Giám đốc Công ty hoặc người có thẩm quyền. Khi làm việc với các đối tác phải có sổ sách ghi chép và báo cáo nội dung làm việc với người có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty về những nội dung đó.

CHƯƠNG VI

HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 15. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Hình thức khiển trách bằng miệng

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thông báo trước hoặc có thông báo trước nhưng không được sự đồng ý của người trực tiếp quản lý.

- Tự ý nghỉ mà không thông báo cho người trực tiếp quản lý biết trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không đưa ra được lý do chính đáng.

- Nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép 01 ngày mà không được sự đồng ý.

- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc.

2. Hình thức khiển trách bằng văn bản

- Rời nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của người trực tiếp quản lý.

- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến.

- Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị.

3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức

Được áp dụng đối với trường hợp Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.

- Lôi kéo, xúi dục hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.

- Cờ bạc trong giờ làm việc dưới bất kỳ hình thức nào.

- Hành hung, ẩu đả với Người lao động trong giờ làm việc trong phạm vi Công ty.

Nếu đương sự đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của người trực tiếp quản lý, Trưởng phòng TC-HC thì Giám Đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật. Khi có quyết định về việc hủy bỏ hay giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và Trưởng phòng TC-HC sẽ sắp xếp cho đương sự được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hay bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.

4. Hình thức sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong những trường hợp sau đây:

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 hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 127 của Bộ Luật Lao động.

3. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà 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 và các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 16. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 17. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa; trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật.

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

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

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 Điều 126 của Bộ luật Lao động;

d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi..

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 18. Trách nhiệm vật chất, 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 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 vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật Lao động.

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, hỏa 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.

Điều 19. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

2. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng theo quy định tại Điều 123 và Điều 124 của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Lãnh đạo các phòng, đội sản xuất trong Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện bản nội quy này, quán triệt và cụ thể hoá nội dung của nội quy công ty phù hợp với điều kiện cụ thể và phổ biến đến nhân viên của mình để thực hiện tốt nội quy.

Điều 21. Bản nội quy này có hiệu lực kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Lao động Thương binh & Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế chấp nhận hồ sơ đăng ký Nội quy của Công ty. Bãi bỏ mọi quy định trước đây của Công ty trái với nội quy này./.

GIÁM ĐỐC