

Số: 05/CT-TCCB/NQ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 06 năm 2019

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật lao động nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi.

- Căn cứ Nghị định 41/CP của Chính phủ qui định chi tiết và Thông tư 19 ngày 22/09/2003 hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định 33/2003/NĐ-CP ngày 04/02/2003 của Chính phủ.

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Giám định Cà phê và Hàng hóa XNK.

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ, tình hình thực tế và tính chất đặc thù riêng của Công ty. Nay Công ty Cổ phần Giám định Cà phê và Hàng hóa XNK qui định nội quy lao động cho người lao động với nội dung như sau:

I/ THỜI GIAN LÀM VIỆC:

Tuần làm việc 44 giờ vào mùa vụ có thể tăng cường 48 giờ.

1. Văn phòng:

- Ngày làm việc 8 giờ: Sáng từ 7h30' – 11h30'; Chiều từ 13h00' – 17h00' (tháng thời vụ phải đáp ứng yêu cầu của khách hàng).

- Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc không đi muộn về sớm, không làm việc riêng và tập trung nói chuyện riêng trong giờ làm việc.

2. Hiện trường:

- Sáng từ 7h30' cho đến khi kết thúc công việc được phân công.

- Do tính đặc thù công việc nhằm đáp ứng yêu cầu của khách hàng thời gian làm việc không ổn định phải theo sự phân công của phụ trách trực tiếp và phòng.

3. Nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ Tết:

- Nghỉ phép người lao động tùy theo tính chất công việc được nghỉ 12 ngày hoặc 14 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

- Phép năm nào nghỉ năm đó (trừ trường hợp bận công tác chuyên môn được lãnh đạo phòng xác nhận và Giám đốc đồng ý giải quyết phép sang quý I năm sau).

- Những ngày lễ – tết người lao động thực hiện theo Điều 73 của Bộ Luật lao động nghỉ làm việc, nếu do nhu cầu công tác của Công ty người lao động vẫn phải đi làm theo sự phân công và được hưởng lương theo qui định.

- Các trường hợp nghỉ được coi có lý do chính đáng:

+ Nghỉ bệnh (ốm đau) : Do bản thân ốm và có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo qui định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.

+ Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động thông báo cho công ty trong thời gian sớm nhất.

+ Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của Bác sĩ, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

+ Đột xuất do thiên tai hoả hoạn có xác nhận của UBND xã, phường nơi xảy ra tai nạn.

+ Do thân nhân ốm trong trường hợp cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị. Thân nhân bị ốm gồm : Bố, mẹ đẻ ; Bố, mẹ vợ hoặc chồng ; con.

4. Thủ tục xin nghỉ phép:

Thẩm quyền cho phép nghỉ:

- Tổ trưởng (hiện trường) chỉ giải quyết được nghỉ ½ ngày.

- CB-CNV các phòng ban nghỉ đều phải có ý kiến phụ trách.

- Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép người lao động nghỉ trong các trường hợp trên :

+ Người lao động muốn nghỉ phép năm thì phải làm đơn và được sự chấp thuận của cấp trên. Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin nghỉ phép trước 02 tuần lễ.

+ Trường hợp nghỉ đột xuất phải điện thoại về công ty và khi trở về phải làm đơn giải trình và chứng từ hợp lệ bổ túc thủ tục xin phép. Mọi trường hợp không tuân thủ qui định trên được coi là vắng mặt không lý do. Lãnh đạo từ phòng trở lên trước khi nghỉ phải làm đơn trình Giám đốc chấp thuận mới được nghỉ.

5. Thẩm quyền cho phép nghỉ:

- Tổ trưởng (hiện trường) chỉ giải quyết được nghỉ ½ ngày.

- Người lao động các phòng ban nghỉ đều phải có ý kiến phụ trách.

II/ NỘI QUI LÀM VIỆC:

=> Qui định chung:

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, công tác của cán bộ lãnh đạo trực tiếp và phòng, không tự ý thay đổi hoặc từ chối công việc được giao.

- Luôn trao dồi đạo đức nghề nghiệp, phải trung thực và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nếp sống văn minh lịch sự, trang phục gọn gàng, sạch sẽ. Tác phong khiêm tốn, nói năng nhẹ nhàng, vui vẻ hòa nhã với mọi người, quan hệ tốt với khách hàng và các cơ quan có liên quan.

1. Qui định vào ra công ty trong và ngoài giờ làm việc:

- Trong giờ làm việc người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo qui định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không được vắng mặt tại các địa điểm làm việc nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.
- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không được sự đồng ý của cấp trên.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

2. Qui định việc tiếp khách trong doanh nghiệp:

- Không giao tiếp bằng văn bản hoặc nói chuyện trong công ty, hay giao tiếp với những người bên ngoài công ty với những nội dung có thể công kích nhau.
- Không được sử dụng máy tính của công ty làm việc riêng, để chuyển hoặc nhận những văn bản, hình ảnh mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối hay lăng mạ người khác.

3. Khi làm việc ở hiện trường phải thực hiện nghiêm túc qui định sau:

- Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, hồ sơ giấy tờ và khấn trương đến hiện trường đúng thời gian yêu cầu của khách hàng. Không gây chậm trễ, ách tắc cho khách hàng. Nếu có lý do đột xuất hay chưa có hàng hóa hoặc khi hoàn tất lô hàng phải kịp thời báo cho phụ trách trực tiếp và phòng để điều hành công việc cho phù hợp.
- Các cảng và kho ngoại quan đã được phân công phải có mặt đúng giờ qui định.
- Chấp hành nội qui lao động, không rời nơi đang công tác đi làm việc riêng, nghiêm cấm chơi cờ, đánh bài, uống rượu bia và các chất kích thích trong giờ làm việc, lúc chờ đợi và giờ trưa cho đến khi kết thúc công việc trong ngày. Nếu phát hiện có biểu hiện bị tác động của cồn hoặc các loại thuốc bất hợp pháp hoặc đánh bài, đánh bạc sẽ không được cho làm việc và phải bị xử lý kỷ luật theo qui định.
- Nghiêm chỉnh thực hiện đúng các qui trình của Công ty đề ra và phù hợp với qui định của hợp đồng hoặc L/C. Khi có phát sinh tranh chấp hoặc có vấn đề gì xảy ra ở hiện trường cần phải báo ngay cho lãnh đạo (phòng hoặc công ty) xin ý kiến chỉ đạo.
- Quan hệ tốt với khách hàng và nghiêm cấm không được gây khó dễ, đòi hỏi khách hàng. Chống mọi hành vi tiêu cực làm mất uy tín của công ty.
- Khi hoàn thành một công việc (chứng nhận, giám định, giám sát, kiểm đếm, khử trùng, hàng hải...) phải tổng kết số liệu, mẫu hàng qui định (nếu có), lập hồ sơ ký và ghi tên đầy đủ gửi về phòng trực tiếp quản lý, mỗi người lao động phải chịu trách nhiệm về chất lượng công việc do mình đảm nhận, kể cả trách nhiệm vật chất theo từng vụ việc trước công ty và cơ quan pháp luật.

III. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG NƠI LÀM VIỆC

- Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

+ Công ty phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc và an toàn cho người lao động.

+ Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.

- Khi làm việc chấp hành nghiêm chỉnh qui trình công nghệ và nội qui an toàn vệ sinh lao động : Người lao động làm việc tại hiện trường phải mặc đồng phục (bộ phận được cấp phát), đội nón bảo hiểm đầy đủ (bảo hộ lao động). Sử dụng trang bị bảo hộ lao động và dụng cụ chuyên môn được cấp phát làm việc, phải bảo quản giữ gìn cẩn thận nếu mất phải bồi thường.

- Đối với dụng cụ thiết bị, máy móc chuyên môn văn phòng, dụng cụ phòng thí nghiệm, người được phân công quản lý phải sử dụng đúng qui trình kỹ thuật và kiểm tra định kỳ.

- Giữ gìn, bảo quản các thiết bị máy móc khi được phân công sử dụng, nếu thấy có hiện tượng khác thường hoặc hư hỏng phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết.

- Chấp hành nội qui về an toàn lao động và PCCC, không được hút thuốc trong kho và phòng làm việc.

- Giữ vệ sinh chung các phòng làm việc, hàng tuần tham gia vệ sinh toàn công ty. Khi hết giờ ra về các phòng kiểm tra các thiết bị điện và tắt điện, nước nơi làm việc, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra tắt cầu giao chính của công ty khi người lao động đã ra về.

- Phải triệt để chấp hành qui chế PCCC, không được mang vật cháy nổ vào công ty.

IV/ BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ (TÀI LIỆU, PHƯƠNG PHÁP MẪU MÀ):

1. Bảo vệ tài sản:

- Mỗi người lao động phải trung thực thật thà, có ý thức bảo vệ tài sản của công (dụng cụ máy móc, thiết bị của cơ quan), thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, đề cao cảnh giác giữ gìn bí mật.

- Làm mất, làm hư hỏng dụng cụ máy móc do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường theo giá thị trường. Do nguyên nhân khách quan lãnh đạo sẽ xem xét từng sự việc cụ thể mà qui trách nhiệm.

- Tuyệt đối không được sử dụng dụng cụ máy móc vào mục đích riêng tư kể cả việc sử dụng điện thoại.

- Không được xâm phạm, lấy cắp (kể cả mẫu hàng hóa), phá hoại tài sản của công ty hay tài sản của người lao động.

- Không được biến thủ gian lận tài chính.

2. Bí mật công nghệ (tài liệu và các phương pháp):

- Luôn đề cao cảnh giác không được tiết lộ công việc của công ty cho những người không có trách nhiệm biết, không được vào các bộ phận không liên quan tới công việc được giao.

- Không được chuyển giao những chi tiết nghiệp vụ (các loại qui trình, giá cả, hợp đồng, L/C, số lượng, chất lượng, chứng từ kế toán.....) của công ty dù dưới bất cứ hình thức nào nếu không được giám đốc cho phép.

- Người lao động được giao lưu giữ hồ sơ nếu mất hoặc bị tiết lộ, tùy vào mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật thích đáng.

3. Bí mật thông tin cá nhân

- Các thông tin cá nhân sẽ được giữ kín hoàn toàn và chỉ được truy cập khi được Ban Giám đốc cho phép.

- Các thông tin liên quan đến trình độ và việc làm của mỗi người lao động với công ty được lưu trữ tại phòng Tổ chức Hành chính của công ty.

- Cấp trên có thể mượn tài liệu cá nhân khi có lý do chính đáng và các tài liệu cấp dưới quyền hay những người có liên quan tới bộ phận của họ. Cấp trên phải bảo đảm là không có người khác sử dụng các tài liệu này.

- Người lao động có thể được phép xem tài liệu của mình khi có sự hiện diện của cấp trên hoặc Giám đốc.

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

- Các phòng, ban, chi nhánh có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc, duy trì việc thực hiện Nội qui lao động của Công ty đã đề ra.

- Mỗi người lao động phải tự giác chấp hành Nội qui lao động. Nếu người lao động nào vi phạm tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hình thức kỷ luật một trong những hình thức sau :

1. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

- Vi phạm nội qui về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của công ty.

- Vi phạm nội qui làm việc.

- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành công việc của người sử dụng lao động, nếu mệnh lệnh này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản và tính mạng.

- Vi phạm nội qui về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

- Vi phạm qui định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ của công ty.

- Có hành vi trộm cắp, tham ô và phá hoại công ty.

2. Hình thức xử lý :

a/ Hình thức khiển trách bằng miệng :

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, nhưng không gây ra hiệu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động dịch vụ kinh doanh của công ty. Các vi phạm kỷ luật sau sẽ được khiển trách bằng miệng :

+ Nghỉ việc không lý do 02 ngày cộng dồn trong 01 tháng.

+ Gây mất trật tự trong giờ làm việc.

+ Phong thái và trang phục không thích hợp với công việc cũng như nơi làm việc, hiện trường không mặc đồng phục.

- + Có thái độ khiếm nhã đối với cấp trên và đồng nghiệp.
- + Gây khó dễ với khách hàng.
- + Không tuân thủ các qui định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã qui định.

b/ Hình thức khiển trách bằng văn bản:

Nếu vi phạm các lỗi nêu trên lần thứ 2 trong vòng 01 tháng hoặc vi phạm lần đầu (mức độ nặng) các hình thức vi phạm sau:

- + Sử dụng danh nghĩa công ty cho việc riêng.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao mà không có lý do chính đáng.
- + Không chấp hành mệnh lệnh của người sử dụng lao động.
- + Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm của công ty.
- + Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại.
- + Giả mạo chứng nhận của Bác sĩ hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty.
- + Cải nhau, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- + Vi phạm đánh bài đánh bạc.

c/ Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương :

Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức: được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

d/ Hình thức sa thải :

- Có hành vi trộm cắp, tham ô, gây tổn thất (mẫu hàng, hàng hóa hoặc tài sản), tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh, vi phạm các loại qui trình, tiêu cực gây khó dễ với khách hàng, bỏ vị trí công tác hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích, uy tín của công ty.

- Sử dụng chất kích thích và các loại thuốc bất hợp pháp.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ cách chức mà tái phạm.

- Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng và 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không được sự đồng ý của Giám đốc hoặc không có lý do chính đáng.

e/ Hình thức tạm đình chỉ công tác của người lao động :

- Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Giám đốc công ty có quyền đình chỉ tạm thời công tác của người lao động.

- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 03 tháng. Trong thời gian đó người lao động được tạm ứng 50% tiền lương cơ bản khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

- Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

- Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

3. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

- Trước khi người sử dụng lao động ra quyết định kỷ luật lao động bằng miệng hoặc văn bản đối với người vi phạm phải tuân theo các quy định sau:

+ Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng.

+ Đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa. Nếu đương sự vắng mặt sau 03 lần thông báo bằng văn bản (mỗi lần cách nhau 10 ngày), thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết. Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách bằng miệng.

+ Trong khi xử lý kỷ luật phải lập thành biên bản, bao gồm các nội dung chủ yếu sau :

. Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật.

. Họ tên, chức vụ của những người có mặt.

. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho công ty (nếu có).

4. Trách nhiệm vật chất:

- Xét từng trường hợp cụ thể vi phạm về chuyên môn, nghiệp vụ đạo đức nghề nghiệp, nội qui lao động của công ty để quyết định mức độ bồi thường.

Tất cả người lao động công ty phải nghiêm chỉnh thực hiện Nội qui lao động của Công ty.

Bản Nội qui Lao động này có hiệu lực kể từ ngày ký.

TỔNG GIÁM ĐỐC

