

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-CTN
Ngày 31 tháng 03 năm 2014 của Chủ tịch
Công ty TNHH MTV Cấp thoát nước Cần Thơ.

Căn cứ Bộ Luật Lao động của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 1924/QĐ-CT-UB ngày 28 tháng 6 năm 2004 của Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ về việc chuyển Công ty Cấp thoát nước Cần Thơ thành Công ty TNHH Cấp thoát nước Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2689/QĐ.CT.UB ngày 29 tháng 10 năm 2012 của UBND TP Cần Thơ về việc điều chỉnh tên Công ty TNHH Cấp thoát nước Cần Thơ thành Công ty TNHH MTV Cấp thoát nước Cần Thơ;

Căn cứ Điều lệ hoạt động và tình hình thực tế của Công ty TNHH MTV Cấp thoát nước Cần Thơ và nhằm đảm bảo giữ vững kết quả đạt được, thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chỉ tiêu được giao, Chủ tịch Công ty ban hành nội quy lao động như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động này áp dụng cho tất cả CB-CNVC-LĐ đang làm việc thuộc Công ty TNHH MTV Cấp thoát nước Cần Thơ và các quan hệ xã hội liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý và sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 2. Mọi CB-CNVC-LĐ đều có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lao động này.

Chương II

TUYỂN CHỌN LAO ĐỘNG VÀ HĐLĐ

Điều 3. Việc tuyển chọn, bố trí, điều hành lao động phải xuất phát từ nhu cầu sản xuất kinh doanh và lợi ích chung của Công ty.

a) Ưu tiên nhận con, em CB-CNVC-LĐ đã và đang làm việc tại Công ty nhưng phải đảm bảo đủ điều kiện theo pháp luật lao động quy định, phải có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực phù hợp với vị trí nhu cầu thực tế cần tuyển dụng.

b) Khi tuyển chọn lao động, hai bên Người sử dụng lao động (NSDLĐ) và Người lao động (NLĐ) phải thực hiện giao kết lao động theo các loại HĐLĐ mà Bộ luật Lao động quy định tại **Điều 22 Chương III BLLĐ**.

c) Thời hạn tập nghề, thử việc cũng được thực hiện bằng hình thức giao kết Thỏa thuận hợp đồng và áp dụng theo **Điều 27, Điều 28 BLLĐ**.

d) HĐLĐ thuê chuyên viên có thời hạn từ 01 đến 03 năm thì mức lương chi trả theo thỏa thuận và theo cấp chuyên viên.

Chương III

VIỆC LÀM - TIỀN LƯƠNG - TIỀN THƯỞNG

Điều 4. Việc làm:

Công ty luôn có trách nhiệm tạo đủ việc làm ổn định và CB-CNVC-LĐ phải hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao.

Điều 5. Tiền lương:

Tiền lương chi trả theo nội dung ký kết HĐLĐ. Mỗi tháng chia làm hai lần, lần nhất được tạm ứng lương vào giữa tháng và cuối tháng được thanh toán theo ngày công.

Điều 6. Thưởng:

Thưởng bằng tiền hoặc hiện vật theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và Thông tư của Bộ Tài chính. Trường hợp lập thành tích trong đợt ngắn hạn, lập công đợt xuất, tùy theo tính chất, mức độ thành tích để đề nghị khen thưởng xứng đáng.

Chương IV

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 7. Thời giờ làm việc:

a) Trong điều kiện bình thường đảm bảo làm việc 8 giờ/ngày.

Nếu do yêu cầu sản xuất, công tác cần phải làm thêm giờ thì số giờ làm thêm không quá 04 giờ làm việc trong ngày và không quá số giờ làm việc trong một năm (200 giờ) theo quy định tại Điều 106 của Bộ Luật lao động. Trường hợp làm thêm giờ phải được trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

Trong trường hợp bất khả kháng như: Khắc phục sự cố về máy móc thiết bị, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn gây ảnh hưởng nghiêm trọng cho hoạt động... Cần phải khắc phục hậu quả, kịp thời đáp ứng cho sản xuất, phục vụ thì Giám đốc Công ty có thể thỏa thuận với NLĐ về việc huy động làm thêm giờ vượt quá thời hạn quy định tại điểm a nêu trên.

b) Giờ làm việc:

b.1- Khối làm giờ hành chính:

- Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

b.2- Khối làm việc theo ca (vận hành):

- Ca 01 (ngày) từ 6 giờ đến 14 giờ.
- Ca 02 (chiều) từ 14 giờ đến 22 giờ.
- Ca 03 (khuya) từ 22 giờ đến 6 giờ.

b.3- Khối làm việc theo ca (bảo vệ)

Mỗi ca trực 48 giờ/ca (nghỉ 48 giờ/ca) không bồi dưỡng tiền ca 3.

Đơn vị cơ sở căn cứ vào đặc thù, tính chất hoạt động có thể sắp xếp, bố trí lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ và **tối đa 48 giờ** trước khi chuyển sang ca khác (vận dụng thực hiện theo **Điều 109** BLLĐ).

c) NLĐ phải chấp hành nghiêm chỉnh và sử dụng hiệu quả giờ giấc làm việc, không làm việc riêng trong giờ, không đi trễ, về sớm. Trong trường hợp có lý do chính đáng phải được lãnh đạo đơn vị trực tiếp cho phép.

Điều 8. Thời giờ nghỉ ngơi:

a) NLĐ làm việc 8 giờ liên tục thì được nghỉ 30 phút vào ca ngày, ca chiều và 45 phút vào ca đêm.

Nếu do yêu cầu phải thường xuyên trực trên máy, không thể nghỉ theo quy định trên thì số thời gian nghỉ theo chế độ này được tính để nghỉ bù hoặc trả lương thêm giờ, nếu không bố trí nghỉ bù được.

b) Lao động nữ: Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút cho con bú; trong thời gian hành kinh được nghỉ 30 phút/ngày, thời gian nghỉ được tính vào giờ làm việc.

c) Nghỉ hàng tuần: Theo quy định của Bộ Luật lao động đối với khối làm giờ hành chính nghỉ vào ngày thứ bảy và ngày chủ nhật, riêng khối làm việc theo ca nghỉ 02 ngày/tuần theo vòng ca bố trí.

d) Ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ được hưởng lương: Trong 01 năm NLD được nghỉ **10 ngày**, hưởng 100% tiền lương theo **Điều 115** của Bộ luật Lao động, cụ thể:

- + Tết Dương lịch : một ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- + Tết âm lịch : năm ngày.
- + Ngày Giỗ Tổ Hùng vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- + Ngày chiến thắng : một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- + Ngày Quốc tế lao động : một ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- + Ngày Quốc Khánh : một ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch).

Nếu ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Riêng NLD là dân tộc ít người đang làm việc trong Công ty thì ngoài chế độ được nghỉ 10 ngày theo Luật, còn được sắp xếp cho nghỉ vào 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc mình theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Nghỉ về việc riêng được hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn được nghỉ 03 ngày.
- Con kết hôn được nghỉ 01 ngày.
- Bố, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết được nghỉ 03 ngày.

Ngoài các ngày nghỉ trên, NLD có việc riêng muốn nghỉ không hưởng lương: Nếu nghỉ 01 ngày thì Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giải quyết, sau đó chuyển giấy phép về Công ty (bộ phận lao động tiền lương), nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên thì trình Giám đốc Công ty giải quyết.

Điều 10. Nghỉ phép thường niên đối với NLD:

Thực hiện theo Điều 111, 112 của Bộ Luật lao động và thỏa ước lao động tập thể đã đăng ký. Hằng năm các đơn vị cho NLD đăng ký lịch nghỉ phép để làm cơ sở thỏa thuận sắp xếp bố trí cho nghỉ phép trong năm được đảm bảo tốt.

Nếu là do yêu cầu công tác của cơ quan đơn vị không thể giải quyết cho nghỉ phép hết trong năm, trong Quý 1 năm tiếp theo, căn cứ vào xác nhận của đơn vị, Giám đốc Công ty sẽ xem xét cho nghỉ bù hoặc thanh toán bằng tiền lương thực tế [không tính tiền ăn giữa ca và phụ cấp ...].

Điều 11. Những quy định riêng đối với lao động nữ:

Chế độ nghỉ thai sản và trợ cấp khi nghỉ để chăm sóc con ốm, khám thai thực hiện các biện pháp tránh thai: Thực hiện theo Điều 159 Chương X Bộ Luật lao động.

Chương V

AN NINH - TRẬT TỰ CỦA CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Điều 12. Trong giờ làm việc trang phục phải mặc theo quy định, phải đeo thẻ CB-CNV; tác phong thái độ làm việc, phục vụ tiếp xúc với khách hàng, với dân, với đồng nghiệp phải hết sức lịch sự hòa nhã, khiêm tốn.

Điều 13. Trong giờ làm việc không được đi lại tán gẫu linh tinh làm mất trật tự ảnh hưởng đến người khác. Khi ra khỏi cơ quan, làm việc gì phải báo cáo lại cho người có trách nhiệm biết, không được tùy tiện vắng mà không báo, không xin phép.

Điều 14. Không được tùy tiện đưa người nhà vào phòng làm việc. Khách, người dân đến liên hệ công tác, giải quyết công việc phải được nhân viên bảo vệ hướng dẫn đến đúng nơi. Người không phận sự không được vào phòng lãnh đạo.

Điều 15. Nơi làm việc trong cơ quan đơn vị phải được sắp xếp trật tự, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ. Hằng tuần các đơn vị phải có lịch làm việc và kế hoạch công tác cụ thể, hàng tháng phải có cuộc họp rút kinh nghiệm ít nhất một lần.

Điều 16. Nghiêm cấm NLD vi phạm những điều sau đây:

- Đánh cờ bạc.
- Nghiện hút, tiêm chích ma túy, dùng chất kích thích.
- Uống rượu, bia trong giờ làm việc.



- Đọc truyện, xem tivi, sử dụng các phương tiện nghe, nhìn... ngoài yêu cầu công tác trong giờ làm việc.

- Đem chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, vũ khí... vào nơi làm việc. Ngoại trừ lực lượng bảo vệ được sử dụng vũ khí để làm nhiệm vụ trong giờ trực khi được phép của lãnh đạo đơn vị.

Điều 17. NLĐ ra vào cơ quan đơn vị phải chịu sự kiểm tra giám sát của nhân viên trực bảo vệ; phương tiện đi lại của cá nhân phải để tập trung nơi quy định, không được đem vào khu làm việc.

- Dụng cụ, thiết bị, vật tư, tài liệu... khi đem ra cổng phải có giấy phép của người phụ trách.

- Hết giờ làm việc phải thu dọn, kiểm tra, cất giữ các phương tiện dụng cụ cẩn thận. Khi có yêu cầu làm thêm ngoài giờ hành chính phải có Thủ trưởng đơn vị xác nhận và phải thông báo cho nhân viên trực bảo vệ biết.

Chương VI

AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Về trang bị và quần áo bảo hộ lao động (BHLĐ) khi làm việc được thống nhất trong toàn Công ty như sau:

a) Cán bộ quản lý, nhân viên kỹ thuật - nghiệp vụ:

- Đối với nam:

+ Quần tây, áo sơ mi ngắn tay hoặc dài tay, màu xanh dương da trời.

+ Đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với nữ: Trang phục lịch sự, kín đáo:

+ Trang phục công sở.

b) Công nhân lao động trực tiếp, nhân viên phục vụ:

- Quần áo BHLĐ thực hiện theo quy định phù hợp với các ngành, nghề chuyên môn.

- Giày BHLĐ, nón nhựa BHLĐ (cấp cho sử dụng sản xuất tại chỗ).

c) Nhân viên bảo vệ:

- Đồng phục bảo vệ.

- Giày, nón, sao hiệu, cấp hiệu, phù hiệu, biển hiệu... Kiểu dáng, màu sắc, thời gian sử dụng trang bị BHLĐ được thực hiện theo văn bản hướng dẫn số 46/HĐ-CATP (PV 28) ngày 31/5/2004 của Công an thành phố Cần Thơ.

Ngoài các trang bị trên, NLD phải sử dụng hợp lý các trang bị BHLĐ khác theo yêu cầu của từng công việc.

Điều 19. Về công tác an toàn vệ sinh lao động- vệ sinh môi trường ở cơ quan, nơi làm việc được quy định và thực hiện như sau:

a) Trong thời gian làm việc phải sử dụng trang bị BHLĐ đối với NLD trực tiếp; đồng phục đối với NLD còn lại theo quy định.

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, kiểm tra sát hạch an toàn định kỳ 01 năm/lần đối với công nhân và 02 năm/lần đối với cán bộ lãnh đạo, cán bộ nhân viên quản lý và cấp thẻ an toàn theo quy định.

c) NLD phải sử dụng đúng trang bị BHLĐ và thực hiện đúng quy trình, quy tắc, quy phạm đã ban hành; phải nghiêm túc thực hiện tốt công tác giữ gìn ATLĐ-VSMT, luôn kiến tạo môi trường “xanh, sạch, đẹp” nơi làm việc, không làm ảnh hưởng tới môi trường xung quanh cũng như môi trường chung.

d) Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, nơi có trang bị máy lạnh và những nơi dễ xảy ra cháy nổ.

Điều 20. Trường hợp nơi làm việc có yếu tố độc hại, máy móc thiết bị có nguy cơ gây TNLĐ, bệnh nghề nghiệp, NLD phải báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm để khắc phục.

NLD được quyền từ chối làm việc hoặc rời khỏi nơi làm việc khi xét thấy có nguy cơ xảy ra TNLĐ hoặc đe dọa tính mạng cho tới khi nguy cơ đó được khắc phục, nhưng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải báo ngay cho người phụ trách biết.

Điều 21. NLD ốm đau, được cơ quan y tế khám và cấp giấy nghỉ chữa bệnh, được Thủ trưởng đơn vị sắp xếp cho nghỉ để đảm bảo an toàn về sức khỏe và lao động.

Chương VII

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ - SXKD

Điều 22. Ý thức bảo vệ tài sản:

- Mỗi CB-CNVC-LĐ đều phải có ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản chung, chống lãng phí, thực hành tiết kiệm, không sử dụng tài sản công cho việc riêng.

015
CƠ
CHNH
ĐT TH
PHI
CÁN
KẾ

- Trong sản xuất phải thực hiện đúng các định mức về vật tư, nguyên vật liệu. Các trường hợp hư hao, mất mát, sử dụng vật tư vượt định mức đều phải báo cáo với lãnh đạo Công ty, có biên bản ghi rõ nguyên nhân và lý do cụ thể.

- Hết giờ làm việc phải kiểm tra điện, nước; thu dọn, cất giữ các thiết bị dụng cụ và cài khóa cẩn thận. Các nơi như nhà kho, phòng quỹ (kết bạc), phòng hồ sơ lưu trữ... phải niêm phong vào cuối ngày làm việc.

Điều 23. Về bảo vệ công nghệ và sản xuất kinh doanh:

- Tuyệt đối giữ gìn bí mật công nghệ, sản xuất kinh doanh của Công ty, không được tự ý cung cấp số liệu và bí quyết sản xuất kinh doanh cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào ngoài Công ty khi chưa được phép của lãnh đạo Công ty.

- Không được mang tài liệu mật, tài liệu cần bảo quản lưu trữ về nhà riêng (trừ trường hợp được lãnh đạo phân công).

- Phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài liệu thuộc phạm vi quản lý, không để hư hỏng, mất mát hoặc thất lạc.

Chương VIII

VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

a) Vi phạm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại Điều 8, 9 Chương IV nội quy lao động này.

b) Không chấp hành sự điều hành của Thủ trưởng đơn vị, của lãnh đạo. Ngoài trừ các trường hợp quy định tại Điều 19 chương VI trong bản nội quy lao động này.

c) Không tuân thủ quy trình, quy tắc, quy phạm trong vận hành, sửa chữa, bảo vệ ATLĐ-VSLĐ-PCCN.

d) Vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật và tài sản tại Điều 21, 22 Chương VII của nội quy lao động này.

đ) Có hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối ANTT, phá hoại, gây sự cố máy móc thiết bị.

e) Gây lãng phí, thất thoát tiền vốn, tài sản và quyết định sai trái gây thiệt hại về người và vật chất của đơn vị - Công ty.

g) Vi phạm Hợp đồng lao động.

h) Các vi phạm do lỗi cố ý hoặc vô ý khác gây ra hậu quả xấu cho xã hội, cho Công ty.

i) Cố ý không đeo bảng tên khi giao dịch với khách hàng.

k) Vi phạm đạo đức nghề nghiệp:

- Thực hiện hoặc hỗ trợ cho người khác sử dụng nước trái phép trong hệ thống ống cấp nước của Công ty; vi phạm hợp đồng sử dụng nước với Công ty.

- Có hành vi những nhiễu khách hàng để vụ lợi cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

- Viết đơn, thư tố cáo nặc danh với dụng ý xấu: hạ uy tín người khác, gây mất đoàn kết nội bộ; tung tin đồn thất thiệt gây hoang mang cho NLD; quấy rối đường dây nóng của Công ty...

- Viết đơn thư tố cáo sai sự thật, gửi vượt cấp với mục đích hạ uy tín của cán bộ, NLD và Công ty.

Điều 25. Mức độ xử lý:

Tùy thuộc vào mức độ **và thái độ** phạm lỗi mà xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

a) Hình thức khiển trách được áp dụng đối với NLD đã bị kiểm điểm mà vẫn tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác trong các quy định tại Điều 23 trên, ở mức độ nhẹ.

b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; cách chức (mức 2).

Áp dụng với NLD đã bị khiển trách mà vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm hoặc vi phạm nghiêm trọng những quy định tại Điều 23 nói trên, nhưng chưa đến mức sa thải.

c) Sa thải: Hình thức sa thải được áp dụng khi NLD có hành vi cố ý vi phạm đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm được quy định tại Điều 126 Bộ Luật lao động sửa đổi như sau:

c.1. Có hành vi trộm cắp, tham ô, tham nhũng, tiết lộ bí mật công nghệ, sản xuất kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp.

c.2. NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị kỷ luật cách chức mà tái phạm.

c.3. NLD tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm không có lý do chính đáng.

*** NLD vi phạm một trong các điểm dưới đây sẽ đơn phương chấm dứt HĐLĐ:**

- a) Bị kết tội phạm pháp hình sự.
- b) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao 3 lần/năm (đã họp kiểm điểm tại đơn vị); không chấp hành sự điều hành của lãnh đạo thì Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp kiểm điểm (phải có đầy đủ bản tự kiểm cá nhân, biên bản cuộc họp và có đề nghị của Hội đồng kỷ luật).
- c) Không sử dụng trang bị BHLĐ thích hợp trong khi làm nhiệm vụ.

Điều 26. Trình tự thủ tục về kỷ luật lao động:

a) *Kỷ luật mức 1:* Khiển trách: Đơn vị quản lý trực tiếp người vi phạm đề nghị Giám đốc Công ty quyết định.

b) *Kỷ luật mức 2:* Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức: đơn vị quản lý trực tiếp người vi phạm đề nghị Chủ tịch (Giám đốc) Công ty mở phiên họp xem xét mức độ vi phạm kỷ luật của đương sự, trên cơ sở kết luận của cuộc họp để Chủ tịch (Giám đốc) Công ty quyết định hình thức kỷ luật.

c) *Kỷ luật mức 3:* Khi xử lý kỷ luật sa thải phải đưa ra Hội đồng kỷ luật xem xét một cách khách quan, kịp thời, nhanh chóng, đúng pháp luật. Thành phần Hội đồng kỷ luật phải bao gồm: Chủ tịch (Giám đốc), đại diện BCH Công đoàn cơ sở, đại diện Hội đồng hòa giải, đại diện Ban thanh tra nhân dân, trưởng Phòng TCHC, đương sự và người bào chữa hộ (nếu có). Ngoài ra tùy thuộc vào tính chất vụ việc có thể mời thêm các thành phần liên quan. Trong trường hợp BCH Công đoàn cơ sở không thống nhất với hình thức kỷ luật sa thải, thì phải báo cáo lên Công đoàn cấp trên trực tiếp. Còn NSDLĐ thì báo cáo với Sở LĐTBXH thành phố Cần Thơ. Nếu sau 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo mà Sở LĐTBXH không có ý kiến thì Chủ tịch (Giám đốc) Công ty có quyền quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

d) Ngoài các hình thức xử lý kỷ luật trên, Giám đốc Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của NLD khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp.

Thời gian tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày. trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. (Điều 129 Chương VIII của Bộ Luật lao động).

Điều 27. Người bị khiển trách sau 3 tháng và người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau 6 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

Riêng kỷ luật cách chức, sau 12 tháng có thể xem xét bổ nhiệm lại theo trình tự, nhưng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và khắc phục hậu quả (nếu có)

Điều 28. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 6 tháng, kể từ ngày xảy ra vi phạm, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 12 tháng (Điều 124 Chương VIII của Bộ Luật lao động).

Điều 29. Về trách nhiệm vật chất được quy định như sau:

a) Nếu làm hư hỏng thiết bị máy móc hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản của đơn vị, Công ty như: sử dụng nguyên vật liệu không đúng quy định... thì phải bồi thường.

b) Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng) do vô ý thì phải bồi thường nhiều nhất 3 tháng lương theo hình thức khấu trừ vào tiền lương hàng tháng, mỗi tháng khấu trừ không quá 30% tiền lương cho đến khi đủ hoặc bằng 2/3 giá trị phải bồi thường (nếu được xét miễn giảm bồi thường).

c) Nếu gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên) do vô ý thì tùy theo từng trường hợp mà phải bồi thường một phần hay toàn bộ theo giá thị trường do Hội đồng kỷ luật Công ty đề nghị.

d) Thiếu trách nhiệm gây sự cố, thiệt hại tài sản của cơ quan đơn vị thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại theo giá thị trường, ngoài ra còn phải chịu các hình thức kỷ luật hành chính.

e) Cố ý gây sự cố, thiệt hại tài sản của đơn vị, Công ty ngoài việc phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại theo giá thị trường còn phải bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

f) Nếu có hợp đồng trách nhiệm thì giải quyết bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

g) Trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Khi quyết định mức bồi thường thì đều có xem xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, khả năng bản thân và tài sản của NLD vi phạm.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Bản nội quy lao động này được phổ biến đến từng NLD và mỗi NLD phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã được quy định, ai chấp hành tốt sẽ được khen thưởng, ai vi phạm sẽ bị xử lý.

Điều 31. Bản nội quy lao động được xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện trên nguyên tắc dân chủ thống nhất và có hiệu lực từ ngày được cơ quan chức năng Sở LĐTBXH thành phố Cần Thơ quyết định thừa nhận. /*nmvl*

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH;
- Sở Xây dựng;
- CT; BGD, KSV;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC



[Handwritten signature]
Nguyễn Tùng Nguyên