

ĐỀ CƯƠNG

- Để đáp ứng yêu cầu trong công tác quản lý điều hành SXKD Của công ty.
- Phù hợp với những quy định mới của pháp luật về LĐ.
- Căn cứ Bộ Luật LĐ năm 2012.
- Căn cứ các VB hướng dẫn thi hành Bộ Luật LĐ.
- Căn cứ Điều lệ Công ty.
- Sau khi trao đổi thống nhất với BCH. CĐ cơ sở công ty.

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	tr 3
Chương II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.....	tr 6
• Mục 1 : Thời giờ làm việc.....	tr6
• Mục 2 : Thời giờ nghỉ ngơi.....	tr 8
Chương III: TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP.....	tr 9
Chương IV: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG.....	tr12

Chương V: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ , KINH DOANH CỦA ĐƠN VỊ.....tr13

Chương VI: CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.

Chương VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....tr19

1. NQLĐ LÀ GÌ ?

- Là văn bản pháp lý nội bộ quy định áp dụng giải quyết các vấn đề có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, gồm các nội dung:

+ Quy định về:

- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- Trật tự tại nơi làm việc;
- An toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
- Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;

+ Quy định :

- Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động

- Các hình thức xử lý kỷ luật lao động,
- Thực hiện trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động dẫn đến làm thiệt hại về tài sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG :

- Tất cả người lao động đã ký Hợp đồng lao động với Xí nghiệp trực thuộc và/hoặc với Công ty Cổ phần Điện nước An Giang.

- Những nội dung phát sinh và /hoặc trong phạm vi Nội quy lao động này chưa đề cập cụ thể thì sẽ được giải quyết theo các quy định hiện hành của Bộ Luật lao động, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định của Công ty Cổ phần Điện nước An Giang. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định của Công ty Cổ phần Điện nước An Giang và pháp luật thì phải thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Nội quy lao động này sẽ được áp dụng kết hợp cùng với các quy chế, quy trình, quy định quản lý nội bộ khác có liên quan của Công ty Cổ phần Điện nước An Giang và được sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế và các thay đổi tương ứng của pháp luật về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

- Trong trường hợp các văn bản quy định pháp luật của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo những quy định đã thay đổi của văn bản pháp luật quy định.

3. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG :

Bao gồm tất cả người lao động làm việc tại Công ty Cổ phần Điện Nước An Giang dưới các hình thức và các loại Hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ NGỮ :

1. Người lao động (NLĐ): Cán bộ công nhân viên làm việc tại công ty Cổ phần Điện nước An Giang và các đơn vị thành viên thuộc công ty Cổ phần Điện nước An Giang.

2. Người sử dụng lao động (NSDLĐ): Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty Cổ phần Điện nước An Giang hoặc người được uỷ quyền; Giám Đốc các đơn vị thành viên trực thuộc công ty Cổ phần Điện nước An Giang.

3. **Tái phạm**: Là trường hợp NLĐ lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật.

4. **Thiệt hại nghiêm trọng về tài sản**: Mức thiệt hại được quy định bằng tiền quá 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

5. **Thiệt hại nghiêm trọng về lợi ích** của công ty, đơn vị :

a. Không chấp hành các quy trình, quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động gây nguy hiểm cho mình hoặc người khác, hoặc dẫn đến tai nạn lao động khi thực hiện công tác, thao tác trên lưới điện; công tác thao tác , vận hành hệ thống cấp nước.

b. Viết đơn, thư mạo danh, nặc danh tố cáo sai sự thật hoặc cố ý suy diễn sai sự thật nhằm gây mất đoàn kết nội bộ đã được công ty hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận là tố cáo sai sự thật hoặc suy diễn sai sự thật.

c. Tham gia đánh bạc hoặc các hình thức cá cược khác có tính chất ăn tiền trái pháp luật và bị cơ quan công an bắt quả tang việc đánh bạc, cá cược và lập biên bản vi phạm tại thời điểm trong giờ làm việc hoặc trong thời gian được cử đi công tác tại các đơn vị.

d. Có hành vi tham nhũng (được cơ quan điều tra, kết luận) hoặc bị các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương hoặc trung ương đăng tin hoặc các cơ quan, tổ chức chính quyền, tổ chức chính trị xã hội hoặc người dân tại địa phương phản ánh đã gây bất bình trong dư luận xã hội ảnh hưởng đến uy tín của công ty.

e. Có hành vi mạo danh công ty, đơn vị để tiến hành các hoạt động gây ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu của công ty, đơn vị.

f. Có hành vi cố ý gây thương tích cho người khác trong giờ làm việc và tại nơi làm việc, công tác.

g. Gây thất thoát, phá hoại tài sản dẫn đến việc gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của công ty, đơn vị.

h. Có hành vi cố ý gây ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, cung cấp điện, nước của công ty, đơn vị.

i. NLD có hành vi trộm cắp điện, nước dưới mọi hình thức.

j. NLD chủ mưu trong việc tổ chức hoặc lôi kéo nhiều người (hai người trở lên) thực hiện hành vi tham ô, có kết luận của công ty hoặc cơ quan có thẩm quyền.

k. NLD cố ý sử dụng phương tiện, vật tư, nhân công của công ty, đơn vị để thực hiện các công việc ngoài nhiệm vụ của công ty, đơn vị nhằm mục đích vụ lợi cho cá nhân, tập thể.

l. Để lĩnh vực công tác được giao quản lý hoặc trong đơn vị trực tiếp phụ trách có người vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

m. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán và chế độ khác đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

n. Đối với công tác thu, nộp và theo dõi nợ tiền điện, nước:

Nếu người lao động vi phạm một trong các hành vi sau:

- NLD chiếm dụng, chiếm đoạt tiền điện, nước sử dụng cho cá nhân; hoặc thỏa thuận với cá nhân khác không báo cáo hành vi vi phạm với mục đích chiếm dụng tiền điện, nước sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc thông đồng với khách hàng chậm trả tiền điện, nước để thu lợi bất chính, gây **thiệt hại nghiêm trọng về tài sản** (Mức thiệt hại được quy định bằng tiền **quá 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên** do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc - theo khoản 7 , điều 2 , Nội quy này -).
- NLD tự ý in, in lại, sao chép hóa đơn hoặc biên nhận để thu tiền khách hàng.

o. Đối với công tác an toàn:

Nếu người lao động vi phạm một trong các hành vi sau:

- Không tuân thủ và thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn phù hợp theo quy trình, quy định của công ty và Nhà nước quy định khi thực hiện công việc.

- Không sử dụng dây an toàn phụ khi leo trụ có vượt qua chướng ngại vật (Trong đó: Việc sử dụng dây an toàn chính và phụ phải đảm bảo trong suốt quá trình trèo lên xuống trụ và trong quá trình làm việc trên cao luôn luôn có dây an toàn quàng vào trụ hoặc quàng vào vị trí cố định, chắc chắn).

- Không đặt tiếp đất di động các đường dây cao áp, hạ áp có nguy cơ đưa nguồn điện đến nơi làm việc.

- Khi làm việc trên lưới điện hạ áp đang có điện: Không thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn theo quy trình, quy định.

- Ra lệnh đóng điện, cho phép đóng điện, thực hiện thao tác đóng điện khi còn đơn vị công tác đang làm việc trên lưới điện.

- Thực hiện công tác lắp đặt, cải tạo, sửa chữa, di dời đường dây, đường ống, trụ điện, đồng hồ điện, đồng hồ nước cho khách hàng khi chưa có sự phân công; Làm việc không có lệnh công tác, phiếu công tác, phiếu thao tác của người quản lý trực tiếp, Ban Giám đốc Xí nghiệp.

6. **Tài sản:** bao gồm vật, tiền, giấy tờ có giá và các quyền tài sản.

7. **Tiết kiệm** là việc giảm bớt hao phí trong sử dụng vốn, tài sản, lao động, thời gian lao động và tài nguyên nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định.

8. **Lãng phí** là việc quản lý, sử dụng vốn, tài sản, lao động, thời gian lao động và tài nguyên không hiệu quả.

21. **Tham nhũng** là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

+ **Người có chức vụ, quyền hạn bao gồm:**

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

b) Cán bộ lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp của Nhà nước;

c) Người được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

+ **Các hành vi tham nhũng**

1. Tham ô tài sản.

2. Nhận hối lộ.

3. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản.

4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

5. Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng với người khác để trục lợi.

7. Giả mạo trong công tác vì vụ lợi.

8. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản của Nhà nước vì vụ lợi.

9. Những nhiều vì vụ lợi.

+ Những nhiều là hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

+ **Vụ lợi** là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

10. Không thực hiện nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

11. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đề bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

5. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

1. Thời giờ làm việc bình thường : 08 giờ trong 01 ngày, 44 giờ trong 01 tuần.

+ Thời giờ làm việc buổi sáng : 7 giờ đến 11 giờ.

+ Thời giờ làm buổi chiều : 13 giờ đến 17 giờ.

2. Thời giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

3. Lao động làm việc theo ca:

- + Ca 1: Giờ bắt đầu từ 06 giờ, giờ kết thúc 14 giờ.
- + Ca 2: Giờ bắt đầu từ 14 giờ, giờ kết thúc 22 giờ.
- + Ca 3: Giờ bắt đầu từ 22 giờ, giờ kết thúc 06 giờ ngày hôm sau.

Người sử dụng lao động hoặc Người được ủy quyền có thể bố trí, thay đổi quy định lịch đi ca phù hợp với đặc điểm ở đơn vị nhưng **không được** bố trí người lao động làm 02 ca liên tục.

- Giờ bắt đầu, giờ kết thúc thời gian làm việc trong ngày của lao động **tap vụ vệ sinh** sớm hoặc muộn hơn thời gian làm việc của lao động làm việc theo giờ hành chính một giờ (hoặc hai) giờ tùy theo điều kiện cụ thể của từng đơn vị.

- Giờ bắt đầu và kết thúc của lao động **là lái xe** do người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền quy định phù hợp với yêu cầu phục vụ sản xuất và thông báo cho người lao động biết.

- Giờ bắt đầu và kết thúc của người lao động làm các công việc có tính chất đặc thù như cán bộ, công nhân kỹ thuật điện - nước, vận hành hệ thống cấp nước, thu ngân: giờ làm việc tùy thuộc yêu cầu bảo quản cơ sở vật chất, quản lý vận hành hệ thống cấp nước, sửa chữa điện nước hoặc yêu cầu thu nộp tiền đúng tiến độ nên người sử dụng lao động có quyền phân công người lao động thực hiện công việc nhằm đáp ứng yêu cầu về cung cấp điện nước cho khách hàng và công tác thu nộp của đơn vị và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

- Thời giờ làm việc trong ngày hoặc trong ca được rút ngắn từ 1 đến 2 giờ đối với những người làm những công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục nghề do liên Bộ Lao động Thương binh Xã hội và Bộ Y tế ban hành;

- Lao động nữ làm các công việc nặng nhọc, khi có thai từ tháng thứ 07 được chuyển làm các công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 1 giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

- Lao động nữ, trong thời gian mang thai từ 7 tháng trở lên hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không phải làm việc ca đêm hoặc đi công tác xa.

Người lao động có trách nhiệm thực hiện và tuân thủ thời giờ làm việc nêu trên; không đi muộn về sớm (trong trường hợp có lý do chính đáng phải được người trực tiếp quản lý chấp thuận); không làm việc riêng trong giờ làm việc;

6. LÀM THÊM GIỜ

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại điều 3, khoản 1 của nội quy lao động.

2. Người sử dụng lao động hoặc người được uỷ quyền có thể yêu cầu người lao động làm thêm giờ, số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm trừ trường hợp đặc biệt .

- Lãnh đạo các đơn vị phải sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trả lương thêm giờ, và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.

- Lãnh đạo các đơn vị, CB.CNV chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được cấp quản lý yêu cầu/ phê duyệt.

- CB.CNV có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm giờ để giải quyết công việc.

- Người lao động khi làm thêm giờ phải được sự chấp thuận của người sử dụng lao động hoặc người được uỷ quyền, trong đó xác nhận rõ lý do làm thêm giờ, thời điểm và tổng số giờ làm thêm.

- Người lao động làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ, trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Các trường hợp **không được thanh toán tiền lương làm thêm giờ** bao gồm:
 - + Người lao động khi đi công tác, đào tạo (thời gian đi đường), thời gian tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao, sinh hoạt tập thể.
 - + Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt
- Việc huy động làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt (từ trên 200 giờ/năm đến dưới 300 giờ/năm) chỉ được thực hiện và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau:
 - + Thực hiện các công việc xử lý, khắc phục sự cố cấp bách, không thể trì hoãn nằm ngoài kế hoạch hoặc phục vụ các mục đích kinh tế, chính trị, văn hoá, thể thao, quốc phòng, an ninh,..v.v.. tại địa phương hoặc khu vực do Trung ương yêu cầu.
 - + Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

7. THỜI GIỜ NGHỈ NGOẠI

+ Nghỉ hàng tuần

1. NLĐ làm việc **gián tiếp** tại Văn phòng Công ty và các Xí nghiệp trực thuộc được nghỉ hàng tuần vào chiều thứ bảy và ngày chủ nhật.

NLĐ làm việc **trực tiếp hoặc gián tiếp** tại văn phòng Công ty và các Xí nghiệp trực thuộc, **do đặc thù của ngành điện, nước** phải hoạt động liên tục, phải quản lý vận hành lưới điện, vận hành các hệ thống cấp nước, trực bảo quản cơ sở vật chất **nên người sử dụng lao động sẽ bố trí ngày nghỉ trong tuần** cho phù hợp với yêu cầu công việc và **đảm bảo NLĐ được nghỉ bình quân trong 1 tháng ít nhất 4 ngày.**

2. Người sử dụng lao động có quyền quyết định sắp xếp ngày nghỉ hằng tuần vào ngày chủ nhật hoặc một ngày khác trong tuần.

+ Nghỉ hàng năm

1. NLĐ có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) **12 ngày** làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt.

2. Ngày nghỉ hàng năm **tăng thêm theo thâm niên** làm việc

Cứ **05 năm** làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hàng năm của NLĐ được **tăng thêm tương ứng 01 ngày**.

3. Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLĐ và thông báo trước cho người lao động biết.

4. NLĐ **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**.

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu NLĐ 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.

6. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí cho NLĐ được nghỉ hết số ngày phép hàng năm theo quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc, không thể bố trí cho NLĐ nghỉ hết phép được, người sử dụng lao động phải thanh toán tiền lương những ngày không được nghỉ phép theo như quy định của pháp luật.

+ Ngày nghỉ làm việc vẫn hưởng nguyên lương

NLĐ được **nghỉ làm việc mà vẫn được hưởng nguyên lương** trong những trường hợp sau:

1 . Những ngày **nghỉ lễ tết** theo quy định của nhà nước:

+ Tết dương lịch : 01 ngày (ngày 01/01 năm Dương lịch);

+ Tết âm lịch : 05 ngày;

+ Ngày giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch)

+ Ngày chiến thắng : 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch)

+ Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 01/5 dương lịch)

+ Ngày Quốc khánh : 01 ngày (ngày 02/9 dương lịch)

- Trong trường hợp Chính phủ có quy định cụ thể thì thực hiện theo quy định của Chính phủ.

- Những ngày nghỉ nêu trên nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì NLĐ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo liền kề.

- Những ngày nghỉ nêu trên nếu trùng với thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ trong thời gian nuôi con nhỏ và trong thời gian công tác, đào tạo thì NLĐ không được nghỉ bù.

- Nếu do yêu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh **không thể nghỉ đúng với ngày nghỉ** nói trên thì NLĐ **được bố trí nghỉ bù** vào những ngày khác do Người sử dụng lao động hoặc Người được uỷ quyền và NLĐ thoả thuận.

- Đối với các ngày nghỉ, lễ, tết...theo quy định nhà nước, nếu NLĐ **được phân công trực gác sẽ được hưởng tiền lương làm thêm giờ** theo quy định hiện hành.

2. **Nghỉ việc riêng** vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn được nghỉ 03 ngày.
- Con kết hôn được nghỉ 01 ngày.
- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết , vợ hoặc chồng chết, con chết thì người lao động được nghỉ 03 ngày .

3. **Nghỉ việc riêng** không hưởng lương trong những trường hợp sau:

NLĐ 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.

Ngoài quy định của khoản 2 và khoản 3 của điều này , người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

+ Nghỉ thai sản (thời gian nghỉ hưởng chế độ khi sinh con):

- **Lao động nữ** được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh con tối đa không quá 02 tháng.

Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo qui định, nếu có nhu cầu, có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động và được người sử dụng lao động đồng ý, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng.

- **Lao động nam** đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- a) 05 ngày làm việc;
- b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

8. TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

+ Quy định tại nơi làm việc

1. NLĐ đến nơi làm việc và ra về phải đúng giờ qui định của công ty.
2. Mặc đồng phục, trang phục bảo hộ lao động, đeo bảng tên theo quy định của công ty trong giờ làm việc.
3. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng, phải tập trung toàn tâm toàn ý vào nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của công tác.
4. Không được gây ồn ào, mất trật tự, đi lại sang khu vực khác, tụ tập nói chuyện riêng làm ảnh hưởng đến công việc của người khác.
5. Không đưa người không có nhiệm vụ vào nơi làm việc.
6. Không đem chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, vũ khí (trừ người thi hành công vụ theo qui định).
7. Không tàng trữ, buôn bán, sử dụng ma túy và các chất gây nghiện trái pháp luật.
8. Không uống rượu bia hoặc các chất kích thích khác khi đến cơ quan làm việc và trong giờ làm việc.
9. Giữ thái độ lịch thiệp, cách ứng xử có văn hoá, tác phong công nghiệp đối với đồng nghiệp và khách hàng.

10. Nơi làm việc phải sắp xếp trật tự, gọn gàng và vệ sinh sạch sẽ.
11. Ra khỏi Cơ quan trong giờ làm việc, phải được phép của Người quản lý trực tiếp.
12. Nếu ở lại phòng làm việc thêm giờ phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và phải báo cho Bảo vệ cơ quan biết.
13. Hết giờ làm việc, NLD trước khi ra về phải tắt điện (trừ những trường hợp đặc biệt cần phải duy trì nguồn điện), kiểm tra sự an toàn của thiết bị máy móc, nhà xưởng, nơi làm việc, ... để phòng cháy nổ, gây tổn hại đến tài sản của đơn vị.
14. Khách đến liên hệ công tác, thường trực bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn đúng nơi làm việc.
15. NLD phải luôn có trách nhiệm và thái độ trung thực trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao, trong quan hệ với đồng nghiệp và các cấp lãnh đạo. Nghiêm cấm NLD báo cáo, tố cáo, tung tin đồn sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín, lợi ích của các cá nhân, tập thể bộ phận/đơn vị, công ty và các cá nhân, tập thể khác có liên quan.
16. Tuân thủ, chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh, công tác theo đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và nội dung công việc đã phân công. Tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh của cấp trên nhằm đảm bảo yêu cầu hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty, đơn vị.

- Cấp dưới phục tùng cấp trên, công nhân viên ở từng bộ phận, đơn vị phòng ban phục tùng sự phân công của cán bộ quản lý.

Nếu thấy sự phân công chưa hợp lý, hợp tình, chưa đúng theo ý kiến đề xuất của mình thì người lao động vẫn phải phục tùng theo sự phân công (*ngoại trừ việc từ chối thực hiện khi thấy không đảm bảo an toàn lao động* theo quy định), sau đó mới phản ánh lên Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty, Thủ trưởng đơn vị để có sự điều chỉnh hợp lý. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty về các quyết định của mình.

17. Nghiêm túc 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.

18. Khi giao tiếp, làm việc, tiếp xúc với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài công ty/đơn vị, Người lao động phải luôn có ý thức xây dựng, bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của đơn vị, của công ty.

19. Các phương tiện sử dụng đi lại của cá nhân phải để đúng nơi qui định.

20. Không hút thuốc lá trong khu vực nhà làm việc.

+ Những điều nghiêm cấm

Nghiêm cấm NLD trong giờ và tại nơi làm việc :

- Làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài và các hoạt động khác ngoài công việc được giao; gây ồn ào, mất trật tự ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.
- Ngủ trong giờ tại nơi làm việc.
- Thu ngân viên: giữ số tiền đã thu được của khách hàng sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân, tập thể.
- Đối với NLD ghi chỉ số đồng hồ điện, nước : Thực hiện không đúng Quy định về công tác quản lý và ghi chỉ số đồng hồ điện nước khách hàng (Nhờ người ghi hộ; Ghi không đúng phiên lộ trình; Ghi không đầy đủ, không chính xác chỉ số hiển thị thực tế trên đồng hồ ngoại trừ trường hợp khách hàng đi vắng tạm thời không vào nhà ghi được chỉ số theo Quy định; ...); Thông đồng với khách hàng trong việc ghi chỉ số không đúng thực tế để chia tiền điện, nước chênh lệch với khách hàng.
- NLD sửa chữa hệ thống điện, nước, lắp đặt đồng hồ điện, nước cho khách hàng: Thực hiện không đúng hợp đồng, không đúng theo thiết kế và không đúng theo quy trình, quy định của công ty.
- NLD thuộc bộ phận quản lý tiếp nhận đơn lắp đặt điện kế , thủy lượng kế của khách hàng, sửa chữa mất điện, mất nước của khách hàng: Thực hiện không nghiêm chỉnh các qui định của công ty về lĩnh vực này.

- NLĐ sách nhiễu, cửa quyền, hách dịch; thông đồng với khách hàng sử dụng điện, nước để tác động vào hệ thống đo đếm với mục đích làm sai lệch sản lượng điện, nước đo đếm so với hoạt động bình thường hoặc ăn cắp điện, nước.
- Có hành vi xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
- Gây gỗ, đánh nhau, đập phá hoặc làm ảnh hưởng, tổn hại đến uy tín tập thể, danh dự cá nhân hoặc ảnh hưởng đến an ninh trật tự tại địa phương nơi đơn vị đặt trụ sở.
- Uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích ngay trước giờ làm việc hoặc trong thời gian làm việc.
- Đánh cờ bạc dưới mọi hình thức và các hành vi vi phạm các tệ nạn xã hội khác đã được Pháp luật quy định.
- Là CB-CNV Nhà nước nên khuyến nghị CB-CNV Công ty không nên có hình xăm trên cơ thể.
- Không công khai, phân phối hoặc lưu trữ các ấn phẩm bị cấm lưu hành theo quy định của pháp luật.
- Tham gia hoặc tổ chức các hoạt động chính trị, xã hội, tôn giáo và các hoạt động liên quan khác trái pháp luật.

- Có hành vi, cử chỉ, phát ngôn hoặc sử dụng mạng xã hội hay các phương tiện truyền thông khác làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị và cá nhân khác.

+ Sử dụng trang thiết bị làm việc

- Đối với phương tiện, trang thiết bị làm việc (điện thoại cố định nơi làm việc, máy tính, máy in, máy fax,...): Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, bảo vệ, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn; chỉ sử dụng vì mục đích công việc, không sử dụng vì mục đích cá nhân.

- NLD được trang bị hoặc được sử dụng điện thoại di động hoặc điện thoại cố định để điều hành, giải quyết công việc hàng ngày và được thanh toán chi phí điện thoại di động theo quy định của công ty phải luôn mang điện thoại di động theo người, không tắt máy, phải đảm bảo liên lạc thông suốt để kịp thời tiếp nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

Máy tính được cấp cho NLD là để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. *Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ phải tuân thủ các quy định của công ty, đơn vị về bảo mật thông tin, an ninh mạng và phân quyền sử dụng.*

- Sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, đúng mục đích. Những văn phòng phẩm và dụng cụ, thiết bị có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất hoặc làm hư hỏng (do chủ quan) trước thời hạn thì phải bồi thường.

9. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

+ Trách nhiệm của người lao động

Người lao động có trách nhiệm như sau:

- Phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động được quy định tại Bộ Luật lao động hiện hành, các quy định pháp luật khác của nhà nước và các quy trình, quy định có liên quan của công ty quy định.

- Phải tuân thủ đầy đủ các quy định về sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy định, quy trình đối với các trang thiết bị bảo hộ lao động, phương tiện phòng cháy chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được cơ quan trang bị.

- Tuân thủ tuyệt đối các quy phạm, quy chuẩn , quy trình, quy định đối với:

+ Máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ khi làm việc;

- + Khi thực hiện công việc được giao.
- + Liên quan đến công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Tham gia khám sức khỏe định kỳ theo tiêu chuẩn, chế độ quy định.
- Tham gia đầy đủ và nghiêm túc các khóa huấn luyện các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động do Người sử dụng lao động hoặc Người được ủy quyền tổ chức.
- **Đối với người lao động quản lý vận hành trong giờ làm việc để xảy ra sự cố hoặc người lao động trong thực hiện công tác để xảy ra tai nạn lao động do vi phạm quy trình, quy định thì bắt buộc phải học tập và kiểm tra lại quy trình. Khi kiểm tra đạt yêu cầu, mới được bố trí trở lại làm việc, cấm bố trí người lao động chưa qua học tập và kiểm tra quy trình vào làm việc.**
- Trong thời gian làm việc phải mang đầy đủ và đúng chủng loại trang phục, công cụ làm việc hoặc quần áo bảo hộ lao động đã được cấp phát theo quy định.
- Trường hợp tại nơi làm việc, máy móc, thiết bị có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, Người lao động phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho người có trách nhiệm để có biện pháp khắc phục.

- Người lao động được quyền từ chối làm việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng hoặc trực tiếp đến sức khỏe cho đến khi nguy cơ đó được khắc phục; Trong trường hợp này người lao động phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người phụ trách trực tiếp hoặc báo cáo lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

- NLD không được tự ý làm việc khi chưa có sự phân công. Làm việc phải có phiếu công tác, thao tác, lệnh công tác.

- Người lao động có bệnh, mệt mỏi sau khi đã được cơ quan Y tế khám và có giấy cho nghỉ thì được phép nghỉ sau khi đã báo cáo với người phụ trách trực tiếp.

- Thường xuyên thực hiện và giữ gìn vệ sinh môi trường, không làm bừa, làm ẩu, làm mất vệ sinh nơi làm việc, khu vực cơ quan nhà xưởng,

- Giữ vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp tài liệu, dụng cụ, công cụ, nguyên vật liệu gọn gàng khoa học.

- Thực hiện đúng và đầy đủ công tác phòng chống cháy, nổ.

- Đổ rác, vệ sinh cá nhân đúng nơi quy định và giữ gìn sạch sẽ vệ sinh chung.

- Tuân thủ chấp hành quy định pháp luật về an toàn giao thông.

10. BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH CỦA ĐƠN VỊ

+ Tài sản, tài liệu, bí mật kinh doanh

➤ Tài sản sở hữu của công ty bao gồm :

- Nhãn hiệu (biểu tượng) của công ty;
- Tài sản **vật chất** bao gồm: tài sản công trình xây dựng, trang thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ, nguyên nhiên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, trang thiết bị văn phòng, ... và các vật chất hiện hữu thuộc quyền sở hữu của công ty;

- Tài sản **phi vật chất**: các dữ liệu, phần mềm, văn bản, tài liệu các loại liên quan đến hoạt động của công ty, đặc biệt là các thông tin chưa được công bố các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên,... và các tài sản phi vật chất khác thuộc quyền sở hữu của công ty;

➤ **Bí mật kinh doanh**: Tài liệu mật, các thông tin, văn bản, phần mềm, ... mang tính chất bí mật thuộc sở hữu của công ty và chưa được phép công bố hoặc cung cấp.

+ Nghĩa vụ, trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản, tài liệu, bí mật kinh doanh

Người lao động phải có trách nhiệm, nghĩa vụ quản lý, bảo vệ tài sản, tài liệu, bí mật kinh doanh của công ty và của đơn vị.

Cụ thể như sau:

- Người lao động khi được giao quản lý, sử dụng, lưu giữ các loại tài sản, tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin;

- Không mang tài liệu mật, các tài liệu cần bảo quản, lưu giữ ra khỏi nơi quy định (trừ trường hợp có lý do chính đáng và phải được Người quản lý điều hành đơn vị cho phép).

- Có trách nhiệm bảo quản giữ gìn tài sản, tài liệu được phân công quản lý, không làm hư hao mất mát, thất lạc. Thực hiện việc lưu giữ tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định hiện hành của của công ty và đơn vị.

- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật, hướng dẫn hoặc quyền truy cập thông tin của cơ quan, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Người sử dụng lao động hoặc Người được ủy quyền.

- Người lao động phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy cắp tài sản, bí mật kinh doanh của công ty, của đơn vị. Khi phát hiện ra hiện tượng này phải thông báo kịp thời với người quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền.

- Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng vì bất cứ lý do gì, người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với bộ phận chuyên môn liên quan có trách nhiệm.

- Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong công ty, đơn vị nếu chưa được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo đơn vị.

- Người lao động tuyệt đối chấp hành nội quy ra vào cơ quan, nơi sản xuất và các quy định khác về việc bảo vệ tài liệu, tài sản trong sản xuất kinh doanh.

- Người lao động không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có mâu thuẫn hoặc xung đột với nhiệm vụ, mục đích SXKD của đơn vị hoặc của công ty, có thể gây ảnh hưởng đến uy tín, quyền lợi của đơn vị và của công ty hoặc gây ảnh hưởng đến quan hệ giữa đơn vị, công ty với các đơn vị khác, hoặc gây cản trở đến việc hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, công việc của Người lao động.

- Người lao động *không được sử dụng chức vụ, sự ảnh hưởng, thông tin mà họ có được từ công việc* hoặc tài sản của đơn vị, của công ty *để mưu cầu thu lợi cho cá nhân hoặc cho lợi ích của người khác.*

- Trước khi *Người lao động nghỉ hưu, thôi việc* hoặc điều động biệt phái có thời hạn trên 12 tháng, Người lao động **phải bàn giao, hoàn trả lại tài liệu, hồ sơ dữ liệu và các tài sản được trang bị** như máy tính để bàn, máy tính cá nhân (nếu có),...
- Khi hết giờ làm việc phải tắt điện, nước nơi làm việc, khóa cửa trước khi ra về.

11. CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Hành vi vi phạm kỷ luật lao động **là tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản được quy định** tại:

- **Nội quy lao động** của công ty cổ phần điện nước An Giang;
- **Các Quy định cụ thể khác** (được nêu trong **quy chế, quy định, quy trình,...**) của công ty cổ phần điện nước An Giang đối với các lĩnh vực công tác điển hình như : Tổ chức - lao động tiền lương; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật nước; An toàn; Kế toán; Kế hoạch - Kinh doanh; Vật tư ; Chống tổn thất; Quản lý điều hành;...

2. Các hình thức kỷ luật lao động

- Các hình thức xử lý kỷ luật được thực hiện theo Bộ luật lao động hiện hành. Cụ thể bao gồm các hình thức kỷ luật sau:

- + Khiển trách;
- + Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức;
- + Sa thải.

3. Xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ

NLĐ có hành vi phạm kỷ luật lao động theo như Điều 16 của Nội quy lao động này, tùy theo mức độ phạm lỗi mà bị xử lý một trong những hình thức sau đây:

1. Khiển trách (văn bản):

1.1 Áp dụng đối với NLĐ *vi phạm lần đầu hoặc một trong những hành vi* sau:

- Bỏ vị trí làm việc từ 01 đến 02 ngày trong một tháng không có lý do chính đáng.
- Không chấp hành sự phân công công việc của người phụ trách trực tiếp mà không có lý do chính đáng.
- Thực hiện không đúng các Quy trình, Quy định của công ty hoặc có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của công ty với giá trị từ 500.000đ (năm trăm ngàn đồng) đến 05 triệu đồng.
- Không chấp hành Quy trình, Quy định của công ty và các cấp về phòng chống cháy nổ và các quy định khác có liên quan.

- e. Không chấp hành các quy định về vệ sinh công nghiệp; bảo vệ môi trường; an toàn trong sử dụng, bảo quản hóa chất.
- f. Vi phạm những quy định về quản lý của đơn vị, gây mất trật tự tại nơi làm việc;
- g. Uống rượu, bia, có nồng độ cồn trong giờ làm việc.
- h. Có thái độ thiếu văn minh, không lịch sự, có hành vi những nhiều gây phiền hà đối với khách hàng hoặc đồng nghiệp trong giờ làm việc.

1.2. Áp dụng đối với NLĐ giữ chức vụ vi phạm lần đầu một trong những hành vi nêu ở mục 1.1 ở trên hoặc vi phạm lần đầu một trong những hành vi sau:

- a. Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- b. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng vốn và tài sản của công ty để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác.
- c. Vi phạm điều lệ của công ty, quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho công ty và Nhà nước.
- d. Sử dụng tài sản công trái pháp luật.
- e. Xác nhận giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện, không đúng thẩm quyền.

f. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

g. Không bố trí kho, nơi chứa chất thải nguy hại. không tổ chức thu gom chất thải nguy hại; không mở sổ theo dõi chất thải nguy hại phát sinh theo quy định.

1.3. Trong công tác thu và theo dõi nợ tiền điện, nước:

Không tuân thủ theo quy định. quy trình của công ty đã quy định hoặc các hành vi :

a. Thu ngân viên nộp không đủ số tiền điện, nước đã thu mà không giải trình rõ nguyên nhân hoặc không thanh quyết toán tiền điện, nước đã thu đúng trong ngày theo quy định (trừ trường hợp bất khả kháng) và chưa đề xuất thoát tiền điện, nước; hoặc tự ý lập biên nhận viết tay để thu tiền điện, nước;

b. Nhân viên nghiệp vụ giao nhận hóa đơn, chứng từ thu, nộp tiền điện, nước hoặc đối chiếu nợ tiền điện, nước không lập biên bản giao nhận hoặc không có bảng kê hay sổ sách đối chiếu có đầy đủ chữ ký (ghi rõ họ tên) của những người liên quan theo quy định.

c. Nhân viên nghiệp vụ khi quyết toán hóa đơn, kiểm tra chứng từ thu, nộp tiền điện, nước với Thu ngân viên không báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp đối với những sai phạm của Thu ngân viên (như: không thực hiện quyết toán hóa đơn hoặc biên nhận đúng ngày quy định; Quyết toán không đúng, không đủ số lượng hóa đơn hoặc biên nhận tiền điện, nước đã giao thu; Nộp tiền điện, nước không đủ theo số lượng hóa đơn hoặc biên nhận đã thu...).

d. Cá nhân thực hiện hoặc được phân công tổ chức thực hiện công tác quyết toán hóa đơn; kiểm tra, kiểm kê thực tế hóa đơn nhưng không thực hiện việc đối chiếu, kiểm hóa đơn theo thực tế mà chỉ thực hiện đối chiếu, kiểm tra theo sổ sách hoặc không lập quyết toán hóa đơn hoặc biên nhận kịp thời theo quy định.

e. Nhân viên nghiệp vụ không lập báo cáo tổng số tiền thu được hàng ngày, hàng tháng đúng thời gian quy định, không thống kê đầy đủ các trường hợp còn tồn hóa đơn, lý do, nguyên nhân tồn quá hạn để có biện pháp xử lý theo từng trường hợp cụ thể.

Lãnh đạo xí nghiệp, người quản lý không có biện pháp xử lý kịp thời nợ tồn đọng để xảy ra nợ khó đòi.

f. Nhân viên xóa nợ chậm thực hiện xóa nợ khách hàng đã thanh toán tiền điện, nước quá 01 (một) ngày làm việc theo quy định; riêng đối với khách hàng chuyên khoản, thì không quá 02 (hai) ngày làm việc tính từ ngày “báo có” trên tài khoản; trừ trường hợp bất khả kháng (mất điện, không kết nối dữ liệu được, ngân hàng không làm việc nên không lấy được lệnh chuyển tiền,...).

g. Cán bộ, nhân viên nghiệp vụ không tổ chức đòi chiêu nợ và lập biên bản xác nhận nợ đối với những khách hàng nợ từ 50 triệu đồng trở lên hoặc hàng tháng không tổ chức cắt điện, nước đòi nợ đối với khách hàng thiêu nợ tiền điện, nước theo quy định (những trường hợp đặc biệt được sự chấp thuận của người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền).

h. Cá nhân phụ trách quản lý nợ tiền điện, nước; lãnh đạo xí nghiệp không tổ chức tạm ngưng hoặc ngưng cung cấp điện, nước theo quy định hoặc có hành vi chuyển nợ tiền điện, nước sang hình thức nợ khó đòi đối với những khoản nợ không thuộc diện nợ khó đòi.

i. Lãnh đạo xí nghiệp phát hiện trường hợp chiêm dung tiền điện, nước; chiêm đoạt tiền hoặc xảy ra mất tiền, mất hóa đơn nhưng không báo cáo đến lãnh đạo Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện vi phạm.

J. Thu ngân viên (người trực tiếp làm nhiệm vụ thu tiền điện, nước) để xảy ra thất thoát trong công tác thu tiền điện, nước do không thực hiện đúng quy định về nhiệm vụ của thu ngân viên .

1.4. Trong công tác An toàn vệ sinh lao động (ATVSLĐ)

Người lao động vi phạm quy định về an toàn, vệ sinh lao động ở mức chưa nghiêm trọng (không nằm trong Điểm o Khoản 8 của Điều 2 và Điểm p Khoản 2 của Điều 18).

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng; cách chức

Áp dụng đối với NLĐ vi phạm một trong những hành vi sau:

a. NLĐ đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật kể từ ngày bị xử lý kỷ luật.

b. NLĐ tuy phạm lỗi lần đầu nhưng đã gây thiệt hại về tài sản, lợi ích, của công ty, đơn vị với giá trị từ 05 triệu đồng đến dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

c. NLĐ cố ý sử dụng phương tiện, nhân công, tài sản của công ty, đơn vị để thực hiện các công việc ngoài nhiệm vụ của công ty, đơn vị nhằm mục đích vụ lợi cho cá nhân hoặc cho tập thể.

d. NLĐ lập quỹ trái phép, chiếm dụng tiền, tài sản của đơn vị với mọi hình thức.

e. NLD lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ được giao chủ động ép buộc các đối tác, cá nhân, tập thể có liên quan phải đưa, nhận hối lộ nhưng chưa gây thiệt hại hoặc thiệt hại chưa nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của công ty, đơn vị;

f. NLD Có hành vi chiếm dụng tiền của khách hàng;

g. NLD bỏ vị trí làm việc từ 03 đến 04 ngày cộng dồn trong 1 tháng mà không có lý do chính đáng.

h. Nếu đơn vị xếp loại C hai năm liền mà không chứng minh được do nguyên nhân khách quan hoặc yếu tố bất khả kháng (*Áp dụng đối với Người lao động giữ chức vụ*);

i. NLD thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ (có ít nhất hai biên bản về việc không hoàn thành nhiệm vụ);

j. NLD có hành vi hỗ trợ, hướng dẫn, tạo điều kiện cho người khác trộm cắp điện - nước; biết người khác trộm cắp điện - nước, tài sản của đơn vị nhưng không báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc Xí nghiệp biết (hoặc báo cáo cho Lãnh đạo Công ty đối với lao động thuộc Văn phòng Công ty);

k. Không chấp hành mệnh lệnh, phân công của người quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc Xí nghiệp dẫn đến vi phạm quy trình, quy định của Công ty hoặc thực hiện thao tác vận hành hệ thống lưới điện, hệ thống cấp nước không đúng quy trình, quy định gây thiệt hại hoặc có nguy cơ gây ra thiệt hại đến việc sản xuất, kinh doanh, thương hiệu và uy tín của công ty và sức khỏe của khách hàng;

l. Sử dụng vật tư không do Công ty cấp để lắp đặt, cải tạo, sửa chữa, ... điện, nước đường dây điện, trụ điện và đường ống nước cho khách hàng khi không có sự đồng ý của Giám đốc Xí nghiệp hoặc Lãnh đạo Công ty hoặc thực hiện các việc trên mà không có hồ sơ thiết kế, chiết tính, ... được phê duyệt theo quy định.

m. Nhân tiền của khách hàng sai quy định để thực hiện lắp đặt, cải tạo, sửa chữa, di dời đường dây, đường ống, trụ điện, đồng hồ điện, đồng hồ nước cho khách hàng.

n. Cá nhân có hành vi chiếm dụng tài sản của công ty sử dụng vào mục đích khác (nhưng chưa xảy ra thất thoát) gây cản trở đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

o. Đối với công tác thu , nộp tiền điện, nước:

o.1. Cá nhân có hành vi chiếm dụng tiền điện, nước sử dụng vào mục đích khác từ 02 (hai) ngày trở lên và với số tiền dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định nhưng chưa xảy ra thất thoát tiền.

o.2. Người quản lý điều hành trong công tác thu và theo dõi nợ tiền điện, nước để xảy ra tình trạng cá nhân dưới quyền lợi dụng chiếm dụng hoặc chiếm đoạt tiền điện, nước sử dụng vào mục đích khác.

o.3. Người quản lý, điều hành có hành vi điều động Thu ngân viên thực hiện thu tiền không đúng quy định về quyền hạn được giao trong công tác thu tiền điện, nước.

o. 4. Lãnh đạo xí nghiệp phát hiện trường hợp chiếm dụng tiền điện, nước; chiếm đoạt tiền hoặc xảy ra mất tiền, mất hóa đơn tiền điện, nước tại đơn vị mình quản lý ở mức độ nghiêm trọng nhưng không báo cáo về Công ty để xảy ra khiếu kiện vượt cấp hoặc dẫn đến hậu quả nghiêm trọng hơn.

p. Đối với công tác an toàn lao động:

p.1. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng: Đối với các chức danh vi phạm một trong các hành vi nêu tại Phụ lục I.

p.2. Xử lý cách chức:

- Các cá nhân trong thời gian thi hành kỷ luật theo Điểm p.1 Khoản 2 điều này mà tiếp tục vi phạm một trong các hành vi nêu tại Phụ lục I.

- Đối với Giám đốc, Phó giám đốc Kỹ thuật ;Tổ trưởng, Tổ phó quản lý khu vực; Quản đốc, Phó Quản đốc Phân xưởng/Nhà máy hoặc Trưởng, Phó các bộ phận tương đương... do không hoàn thành chức trách hoặc thực hiện chức trách được giao chưa đầy đủ (*nêu tại Mục 2c và 2d - Phụ lục I*) **để xảy ra tai nạn lao động chết người**

q. Người lao động không thu gom triệt để chất thải nguy hại phát sinh và lưu giữ theo đúng quy định hoặc người phụ trách tại nơi có phát sinh chất thải nguy hại không tổ chức thu gom, lưu giữ, mở sổ theo dõi theo quy định mà bị đoàn kiểm tra của Công ty hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Sa thải:

Áp dụng đối với NLĐ vi phạm một trong những hành vi sau:

a. NLĐ 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 công ty, đơn vị hoặc *có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản hoặc lợi ích của công ty, đơn vị (được nêu tại khoản 7 và khoản 8 Điều 3 của Nội quy này)* hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản hoặc lợi ích của công ty, đơn vị.

b. NLĐ bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

c. NLĐ tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày làm việc cộng dồn trong khoảng thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày), kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc; hoặc 20 (hai mươi) ngày làm việc cộng dồn trong khoảng thời gian tối đa 01 năm (365 ngày), kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc 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 này.

Điều 19. Những quy định chung về xử lý kỷ luật lao động

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

Đối với các xí nghiệp trực thuộc công ty:

Khi NLĐ vi phạm kỷ luật lao động, Thủ trưởng các xí nghiệp trực thuộc (người được ủy quyền ký hợp đồng lao động) tiến hành triệu tập và chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động (XLKLLĐ). Sau khi kết thúc cuộc họp XLKLLĐ, Thủ trưởng các xí nghiệp trực thuộc (người được ủy quyền ký hợp đồng lao động) có trách nhiệm sau đây:

• Đối với hình thức kiến trách:

- Xí nghiệp lập tờ trình gửi công ty đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty ; Tổng giám đốc công ty xem xét về việc XLKLLĐ của Hội đồng kỷ luật xí nghiệp.

- Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty; Tổng giám đốc công ty và theo thẩm quyền được phân cấp, Giám đốc xí nghiệp ký và ban hành Quyết định kỷ luật theo đúng thời hiệu quy định tại điều 124 của BLLĐ;

- Gửi Quyết định xử lý kỷ luật đến các thành phần tham dự phiên họp XLKLLĐ theo quy định.

- Gửi Quyết định xử lý kỷ luật về công ty để theo dõi, cập nhật và lưu hồ sơ.

- Tổ chức thực hiện theo quyết định XLKLLĐ được ban hành và báo cáo kết quả về công ty.

• **Đối với hình thức: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng ; cách chức và sa thải:**

- Hoàn thiện hồ sơ chậm nhất trước 10 ngày làm việc trước khi hết thời hiệu XLKLLĐ, đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty xem xét, ra quyết định XLKLLĐ. Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình gửi công ty về việc xem xét, ra quyết định XLKLLĐ.

+ Thông báo của đơn vị về việc tham dự cuộc họp XLKL theo quy định tại Khoản 1, Điều 30 của Nghị định 05/2015/NĐ-CP.

+ Biên bản họp XLKL có chữ ký của các thành phần tham dự (Hội đồng kỷ luật, các cá nhân vi phạm).

- + Các hồ sơ chứng minh lỗi khác có liên quan đến hành vi vi phạm KL.
- Sau khi Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty; Tổng giám đốc công ty và các phòng ban có liên quan xem xét có ý kiến, Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty sẽ ký và ban hành Quyết định XLKLLĐ và gửi về xí nghiệp.
- Xí nghiệp tổ chức thực hiện theo quyết định XLKLLĐ được ban hành và báo cáo kết quả về công ty.

2. về nguyên tắc, trình tự thủ tục, thời hiệu xử lý kỷ luật lao động thực hiện theo Điều 123 và Điều 124 BLLĐ.

1. **Việc xử lý kỷ luật lao động** được thực hiện như sau:

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của NLĐ;
- b) Phải có sự tham gia của tổ chức Công đoàn tại cơ sở;
- c) NLĐ phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa;
- d) Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

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

- Khi một NLD 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.

2. **Trình tự** xử lý kỷ luật lao động:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở để tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

2. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra, có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của người lao động và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động đến thành phần tham dự quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 123 của Bộ luật lao động, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp và tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động khi có sự tham gia của các thành phần thông báo.

- Điểm b, c khoản 1 Điều 123 của Bộ luật 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;]

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành phần tham dự quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 123 của Bộ luật lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

Trường hợp một trong các thành phần quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 123 của Bộ luật lao động không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.

3. Quy định về xóa kỷ luật, giảm thời gian chấp hành kỷ luật lao động, những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

Thực hiện theo Điều 127 và Điều 128 BLLĐ.

+ Điều 127. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động **bi 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 xóa 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 128. Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động.
2. **Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương** thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. **Xử lý kỷ luật lao động** đối với người lao động có **hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động**.

4. Quy định về tạm đình chỉ công việc:

Thực hiện theo Điều 129 BLLĐ.

+ Điều 129. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 20. Trách nhiệm vật chất

1. NLD làm mất tài sản hoặc làm hư hỏng do thiếu trách nhiệm hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của NSDLĐ đều phải bồi thường theo quy định về các khoản thiệt hại do mình gây ra.

2. Tùy theo mức độ nặng hay nhẹ còn phải chịu một trong những hình thức kỷ luật theo qui định tại Điều 18 của Nội qui lao động này.

3. Trường hợp do sơ xuất hoặc do bất khả kháng hoặc trường hợp có hợp đồng trách nhiệm được áp dụng theo Khoản 2 Điều 130 của Bộ Luật lao động.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Bản Nội qui lao động này được thông qua Hội đồng quản trị , Ban Điều hành Công ty , các phòng, ban văn phòng công ty, các xí nghiệp trực thuộc và được đăng ký tại sở Lao động Thương binh xã hội tỉnh An Giang.

Bản Nội quy lao động này làm cơ sở để các phòng, ban văn phòng Công ty, các đơn vị trực thuộc công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất, khen thưởng người có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động, xử lý và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm Nội quy lao động.

Điều 22. Những quy định không được nêu trong Bản Nội quy lao động này được hiểu và làm theo những Quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

Điều 23. - Trưởng phòng Tổ chức - Lao động - Tiền lương Công ty, Các Trưởng phòng, ban văn phòng công ty, Giám đốc các xí nghiệp trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho cán bộ, công nhân viên thuộc phạm vi quản lý của mình biết để thực hiện nghiêm túc; thường xuyên nhắc nhở, giám sát và đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động và những nội dung chính của Nội quy lao động phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

- Toàn thể người lao động (kể cả người lao động trong thời gian thử việc) trong Công ty có trách nhiệm đọc, hiểu và cam kết thực hiện đúng các quy định trong bản Nội quy lao động này và có trách nhiệm, đấu tranh, ngăn chặn mọi hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại đơn vị và trong toàn công ty.

Điều 24. Bản Nội quy lao động này được gửi đến:

- Lãnh đạo các phòng, ban văn phòng công ty, Giám đốc các xí nghiệp trực thuộc để thực hiện.
- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty Cổ phần Điện nước An Giang để thực hiện.
- Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang để đăng ký.
- Liên đoàn lao động tỉnh An Giang để báo cáo.

Điều 25. Hiệu lực thực hiện của Nội quy lao động.

Nội quy lao động này **có hiệu lực từ ngày 17/01/2019.**

Bản Nội quy lao động này thay thế Bản Nội quy lao động ban hành ngày 19 tháng 8 năm 2013 của Công ty Cổ phần Điện Nước An Giang./.

XIN CHÂN THÀNH CÁM ƠN !