

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2018

V/v triển khai Thỏa ước lao động tập thể
và Nội quy lao động Tập đoàn Công
nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam

Kính gửi: - Các chi nhánh, Văn phòng đại diện của TKV;
- Người đại diện của TKV tại các công ty con.

Thực hiện Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định về việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc;

Ngày 31/3/2018, Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam (TKV) đã tổ chức Hội nghị người lao động và thông qua Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động. Hai văn kiện này đã được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội xác nhận xây dựng theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Để triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị quyết Hội nghị người lao động Công ty mẹ, Tập đoàn gửi Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy lao động đã được đăng ký tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội đến các đơn vị trực thuộc Công ty mẹ, các công ty con và yêu cầu:

1. Giám đốc các Chi nhánh, đơn vị trực thuộc TKV triển khai nội dung Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy lao động của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam đến toàn thể người lao động trong đơn vị biết để thực hiện.

2. Người đại diện phần vốn của TKV tại các công ty con chịu trách nhiệm định hướng các doanh nghiệp mà mình được giao quản lý:

2.1. Vận dụng thực hiện các nội dung trong Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy lao động của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam nhằm đảm bảo sự thống nhất chung trong Tập đoàn các công ty Than- Khoáng sản.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5482/LĐT BXH-QHLĐTL
V/v chế độ đặc thù

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2017

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Kính gửi: Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam

ĐỀ NGHỊ SỐ: 11080

VĂN NGÀY: 21/12/2017

ĐẾN: Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam về chế độ ăn định lượng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có ý kiến như sau:

1. Theo công văn số 1706/VPCP-KGVX ngày 12/3/2015 của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến của Phó Thủ tướng Vũ Văn Ninh về chế độ đặc thù trong các công ty nhà nước, các doanh nghiệp đang áp dụng chế độ ăn định lượng, chế độ thương an toàn, chế độ phụ cấp thợ lặn, chế độ phụ cấp đi biển, chế độ thiếu nước ngọt trước ngày Bộ luật Lao động năm 2012 có hiệu lực thi hành và đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc trong quy chế của người sử dụng lao động thì tiếp tục được thực hiện. Trên cơ sở đó, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã có văn bản số 995/LĐT BXH-LĐTL ngày 23/3/2015 hướng dẫn thực hiện chế độ ăn định lượng đối với Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam. Theo đó các đơn vị thành viên của Tập đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam trước đây đã áp dụng chế độ ăn định lượng cho người lao động làm việc trong hầm lò và đã được quy định trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể thì tiếp tục thực hiện. Việc quy định mức ăn, tỷ lệ đóng góp của người lao động vào mức ăn, phương thức tổ chức ăn định lượng do người sử dụng lao động thỏa thuận với Ban chấp hành công đoàn cơ sở và quy định trong thỏa ước lao động tập thể để làm căn cứ thực hiện.

2. Đối với công ty có cổ phần có vốn góp chi phối của Nhà nước là thành viên của Tập đoàn: chế độ tiền lương, thù lao tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 53/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định về lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với công ty cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước; các chế độ quyền lợi khác, trong đó có chế độ ăn định lượng, được thực hiện theo thỏa thuận giữa người lao động, đại diện tập thể người lao động với người sử dụng lao động và được quy định trong hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời để Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam hướng dẫn các đơn vị thành viên triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, CQHLĐTL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Đoàn Mậu Diệp

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 198 /LĐTBXH

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2018

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG
CỦA TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Bộ luật Lao động được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua ngày 18/6/2012, có hiệu lực từ ngày 1/5/2013;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành một số điều về Bộ Luật lao động;

Căn cứ công văn số 1740/TKV-TCNS ngày 9/4/2018 của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam về việc đăng ký nội quy lao động.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam, Sở lao động TB&XH Hà Nội thông báo việc đăng ký nội quy lao động như sau:

1/ Nội quy lao động của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam đã xây dựng đúng quy định của pháp luật.

2/ Đề nghị Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị. *hu*

Nơi nhận:

- Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản VN;
- Lưu LĐTLBHXH.

q

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Khánh

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM**



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Tháng 3 năm 2018

Số: **568** /QĐ-TKV

Hà Nội, ngày 05 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 212/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam;

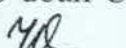
Căn cứ Nghị quyết Hội nghị người lao động Tập đoàn Công nghiệp Than-Khoáng sản Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức- Nhân sự Tập đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Nội quy lao động của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam.

Điều 2. Nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội nhận hồ sơ đăng ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban của Tập đoàn và Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam căn cứ quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH Hà Nội;
- Sở LĐ-TB&XH các tỉnh, thành phố có các chi nhánh, văn phòng đại diện của TKV;
- HĐTV, các KSV (e-copy);
- TGD, các Phó TGD (e-copy);
- Đảng ủy TKV, Đảng ủy TQN (e-copy);
- Công đoàn TKS VN (e-copy);
- Đoàn TQN (e-copy);
- Các đơn vị trực thuộc TKV (e-copy);
- Các ban (e-copy);
- Lưu: VT, TCNS (03b).



NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 568 /QĐ-TKV ngày 05/4/2018
của Tổng giám đốc Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Nội quy lao động này điều chỉnh quy tắc làm việc trong quan hệ lao động giữa Người lao động (sau đây gọi là NLD) và Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam là Người sử dụng lao động (sau đây gọi là TKV), nhằm đảm bảo kỷ luật lao động trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của TKV và các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng thống nhất đối với toàn thể NLD của TKV, bao gồm NLD của Cơ quan quản lý, điều hành TKV và các đơn vị thuộc TKV.

2. NLD có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Nội quy này, đồng thời còn phải tuân thủ các quy định nội bộ của TKV áp dụng cho các vị trí, chức danh công việc cụ thể mà mình được giao đảm nhận.

3. Người quản lý TKV và những người làm việc chuyên trách tại các cơ quan đảng, công đoàn, đoàn thanh niên trong TKV có trách nhiệm thực hiện các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động; bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh được nêu trong Nội quy này.

Riêng các quy định về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất được thực hiện như sau:

a) Đối với người quản lý TKV: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

b) Đối với những người làm việc chuyên trách tại các cơ quan đảng, công đoàn, đoàn thanh niên trong TKV: Thực hiện theo quy định riêng của Đảng Cộng sản Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

Trong Nội quy này, các từ ngữ, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam" (sau đây gọi là TKV) là doanh nghiệp do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ, được tổ chức dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo Quyết định số 989/QĐ-TTg ngày 25/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

2. "Đơn vị thuộc TKV" là các chi nhánh, văn phòng đại diện của TKV.

3. "Người sử dụng lao động" (NSDLĐ) là TKV, đại diện là Tổng giám đốc TKV và những người được Tổng giám đốc ủy quyền quản lý lao động, gồm giám đốc các đơn vị thuộc TKV và Thủ trưởng Cơ quan quản lý, điều hành TKV.

4. "Người lao động" (NLĐ) là người lao động làm công ăn lương theo hình thức hợp đồng lao động với TKV.

5. "Pháp luật" là các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

6. "Cấp có thẩm quyền" là tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quyết định, phê duyệt các nội dung trong công tác quản lý, điều hành các lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Nội quy này và các văn bản nội bộ của TKV. "Lãnh đạo quản lý trực tiếp" là người có chức vụ cao hơn có thẩm quyền giao việc, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát NLĐ thực hiện công việc; "Lãnh đạo cấp trên" là người có chức vụ cao hơn lãnh đạo quản lý trực tiếp theo từng cấp quản lý.

7. "Nơi làm việc" là nơi NLĐ thực hiện công việc, kể cả địa điểm do TKV điều chuyển, điều động, biệt phái hoặc giao nhiệm vụ đến để thực hiện công việc (trừ trường hợp đến làm việc tại cơ quan, đơn vị không thuộc hệ thống của TKV).

8. "Tài sản" là toàn bộ tài sản hữu hình và vô hình thuộc quyền sở hữu của TKV.

9. "Tái phạm" là trường hợp NLĐ lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật lao động mà chưa được xóa kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật¹.

10. "Văn bản nội bộ" là Điều lệ tổ chức và hoạt động, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn, quyết định,

¹ Khoản 2 Điều 126 Bộ luật lao động

tờ trình, thông báo, chỉ thị, công văn và các văn bản khác được cấp có thẩm quyền của TKV ban hành.

11. "Lý do chính đáng" là các trường hợp được quy định dưới đây, nhưng NLD hoặc thân nhân của NLD phải báo cáo hoặc thông tin ngay cho đơn vị quản lý NLD trong vòng 24 giờ tính từ lúc sự việc xảy ra (trừ những sự việc xảy ra tại đơn vị hoặc đơn vị đã biết)²:

a) Do thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra sự việc;

b) Do bản thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

c) Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu, bệnh hiểm nghèo và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thân nhân bị ốm bao gồm: bố, mẹ (bao gồm bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ nuôi hợp pháp); bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con (bao gồm cả con nuôi hợp pháp); ông, bà nội hoặc ngoại; anh, chị, em ruột;

d) Khó khăn đặc biệt khác, bao gồm:

- Do áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp;

- Do chấp hành các văn bản, các yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm thực thi pháp luật.

12. "Quấy rối tình dục" là tất cả các hành động và/hoặc lời nói cố ý về tình dục làm tổn thương đến nhân phẩm của NLD tại nơi làm việc.

13. "Sự kiện bất khả kháng"³: Là sự kiện xảy ra một cách 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 để ngăn chặn (Ví dụ: thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, hoả hoạn, sự kiện bất ngờ nằm ngoài tầm kiểm soát...).

14. Trường hợp thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ làm căn cứ thực hiện quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của TKV theo điểm a khoản 1 Điều 38 Bộ luật Lao động: là việc NLD không hoàn thành khối lượng/chất lượng công việc/chỉ tiêu kinh doanh được giao (bằng văn bản hoặc thư điện tử) phù hợp với vị trí/chức danh công việc được đảm nhiệm (hoặc hồ sơ vị trí công việc) và/hoặc các thỏa thuận tại HĐLĐ hoặc văn bản khác từ 03 lần liên tiếp trở lên.

² Khoản 3 Điều 126 Bộ luật lao động (cụ thể thêm một số nội dung)

³ Khoản 1 Điều 161 Bộ luật Dân sự

15. Một số từ viết tắt:

a) HĐLĐ: Hợp đồng lao động.

b) BHXH: Bảo hiểm xã hội.

c) BHYT: Bảo hiểm y tế.

d) Thuế TNCN: Thuế thu nhập cá nhân.

16. Các từ ngữ khác trong Nội quy này đã được giải thích nghĩa trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của TKV, trong Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì có nghĩa tương đương như trong các văn bản đó.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn⁴

1. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn:

a) NLD làm việc tại TKV theo lịch hằng tuần (không quá 8 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần), cụ thể tối đa như sau:

- Từ thứ hai đến thứ bảy;

- Sáng 8h -12h;

- Chiều 13h-17h;

b) Ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, tùy theo đặc thù kinh doanh (hoặc điều kiện trong từng thời kỳ), Tổng giám đốc TKV, người đứng đầu đơn vị thuộc TKV được quyền bố trí thời gian làm việc trong tuần, thời giờ làm việc trong ngày khác với quy định ở điểm a cho phù hợp với đặc thù của từng đơn vị và thực hiện theo văn bản nội bộ của TKV nhưng phải tuân thủ đúng số giờ làm việc trong tuần theo quy định của Pháp luật.

2. Khi cần thiết, thời giờ làm việc hằng ngày được điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu hoạt động kinh doanh theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. TKV có thể huy động NLD đi làm vào ngày nghỉ khi được sự đồng ý

⁴ Điều 104 Bộ luật lao động, Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP

của NLD (trừ trường hợp bản thân/thân nhân ốm đau hoặc các trường hợp có lý do chính đáng khác mà không thể làm thêm giờ được) sau đó bố trí nghỉ bù hoặc trả lương làm thêm giờ theo chế độ quy định của TKV và không trái với quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc có hưởng lương⁵

1. Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định tại Điều 8 của Nội quy này;
2. Nghỉ giải lao theo tính chất công việc;
3. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người;
4. Nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với NLD nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
5. Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với NLD nữ trong thời gian hành kinh;
6. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của NLD;
7. Thời giờ học tập, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động;
8. Thời gian hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của TKV hoặc được TKV cho phép;
9. Thời gian làm công tác công đoàn và tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của Pháp luật;
10. Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày 01 giờ đối với NLD cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu;
11. Lao động nữ trong thời gian cho con bú nếu vì lý do khách quan mà không về cho con bú, ở lại làm việc thì thời gian làm việc (tương ứng với thời gian cho con bú) được cộng dồn để nghỉ trọn ngày làm việc hoặc trả tiền lương làm thêm giờ đối với thời gian này.

Điều 6. Thời giờ làm việc đối với lao động có tính chất đặc thù

1. Lao động có tính chất đặc thù, làm việc không theo quy định về thời gian làm việc bình thường, bao gồm:
 - a) NLD làm công việc lái xe, bảo vệ, thủ kho;
 - b) NLD làm việc trong hầm mỏ;
 - c) NLD làm việc trên các phương tiện vận tải đường thủy, các trạm luồng hàng hải;
 - d) NLD khi tham gia công tác chuyển tải than trên biển;
 - đ) NLD làm việc theo HĐLĐ mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng;

⁵ Điều 3 Nghị định 45/2013/NĐ-CP

e) NLD nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng;

g) NLD cao tuổi;

h) Lao động khác theo quy định riêng của TKV.

2. NLD nêu tại điểm a, b, c, d, đ Khoản 1 Điều này thì căn cứ vào điều kiện hoạt động cụ thể của TKV sẽ quy định chi tiết thời giờ làm việc theo giờ hoặc theo ngày hoặc theo tuần.

3. Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút; NLD cao tuổi vẫn còn làm việc thì năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu được giảm 01 giờ làm việc trong một ngày và vẫn được trả đủ lương.

4. Lao động nữ mỗi lần đi khám thai hoặc thực hiện các biện pháp tránh thai, ngoài thời gian được nghỉ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, thì được nghỉ thêm nửa ngày (1/2 ngày) làm việc, mà vẫn hưởng nguyên lương.

Điều 7. Thời giờ làm thêm, làm đêm

1. Thời giờ làm thêm ⁶

a) TKV có thể yêu cầu mỗi NLD làm thêm không quá 200 giờ/một năm, sau khi thỏa thuận với từng NLD và bảo đảm đầy đủ các nguyên tắc sau:

- Số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;
- Tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày (nếu làm việc theo tuần);

- Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, Tết và ngày nghỉ hằng tuần;


- Tổng số giờ làm thêm trong 01 tháng không quá 30 giờ;

- Nếu làm việc từ 10 giờ trở lên trong ngày (kể cả giờ làm thêm) thì trước khi làm thêm, NLD được nghỉ ít nhất 30 phút tính vào giờ làm thêm;

- NLD được nghỉ hoặc nghỉ bù đủ các ngày lễ, tết, nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác theo đúng quy định của Pháp luật. Trường hợp không được bố trí nghỉ do yêu cầu công việc thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ theo quy định của Pháp luật và của TKV.

b) Việc tổ chức làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm được thực hiện theo quy định của Pháp luật;

c) Trong những trường hợp sau đây, TKV có quyền huy động NLD làm thêm vào bất kỳ ngày nào và NLD không được từ chối:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động để bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, 

⁶ Điều 106 Bộ Luật lao động, Điều 107 Bộ Luật lao động, Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP

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 chống và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

2. Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo các quy định của Pháp luật và các quy định nội bộ của TKV.

3. Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, TKV phải bố trí để NLD được 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 TKV và Pháp luật⁷.

4. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22h đến 6h sáng ngày hôm sau⁸.

Mục 2

THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 8. Nghỉ trong giờ làm việc⁹

1. NLD được nghỉ ít nhất 30 phút, tính vào giờ làm việc nếu làm việc liên tục 08 giờ trong điều kiện bình thường hoặc 06 giờ trong trường hợp được rút ngắn thời giờ làm việc theo quy định của Pháp luật. Thời gian nghỉ cụ thể trong trường hợp này do TKV quy định tùy thuộc vào việc tổ chức sản xuất của TKV.

2. Trường hợp làm việc ban đêm, thì NLD được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.

Điều 9. Nghỉ hằng tuần

1. Ngày nghỉ hằng tuần là ngày Chủ nhật và thực hiện theo văn bản nội bộ của TKV (trừ trường hợp các đơn vị thuộc TKV theo đặc thù sản xuất kinh doanh làm việc theo ca vẫn phải làm việc vào ngày Chủ nhật).

2. Tổng giám đốc TKV, người đứng đầu đơn vị thuộc TKV có quyền quyết định bố trí ngày nghỉ hằng tuần vào ngày cố định khác trong tuần để phù hợp với đặc thù kinh doanh của đơn vị.



⁷ Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP

⁸ Điều 105 Bộ luật Lao động

⁹ Điều 108 Bộ luật lao động

Điều 10. Nghỉ lễ, tết

1. NLD được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây¹⁰:

- a) Tết Dương lịch : 01 ngày 01-01 dương lịch;
- b) Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày 10-3 âm lịch;
- c) Ngày Chiến thắng : 01 ngày 30-4 dương lịch;
- d) Ngày Quốc tế Lao động : 01 ngày 01-5 dương lịch;
- đ) Ngày Quốc khánh : 01 ngày 02-9 dương lịch;

e) Tết Nguyên đán: 05 ngày (gồm 01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch do Tổng giám đốc TKV, người đứng đầu đơn vị thuộc TKV quy định).

2. Ngày truyền thống công nhân Vùng Mỏ- truyền thống Ngành Than (ngày 12/11) NLD được nghỉ việc hưởng nguyên lương.

3. NLD là công dân nước ngoài làm việc cho TKV, ngoài những ngày nghỉ lễ, tết được hưởng nguyên lương theo khoản 1 Điều này, còn được nghỉ thêm một ngày tết cổ truyền dân tộc và một ngày Quốc khánh của nước họ và được hưởng nguyên lương. Trường hợp có số ngày nghỉ nhiều hơn thì thực hiện theo thỏa thuận tại HĐLĐ giữa TKV và NLD¹¹.


4. Nếu những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì NLD được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 11. Nghỉ hằng năm

1. NLD có đủ 12 tháng làm việc tại TKV thì được nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm) và hưởng nguyên lương theo HĐLĐ như sau¹²:

a) Nghỉ 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường (tương ứng với mỗi tháng làm việc được nghỉ 01 ngày);

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 theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;

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. 

¹⁰ Khoản 1 Điều 115 Bộ luật lao động

¹¹ Khoản 2 Điều 115 Bộ luật lao động.

¹² Điều 111, Điều 112 Bộ luật lao động

2. TKV có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLD và phải thông báo trước cho NLD.

3. NLD có thể thoả thuận với TKV để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

4. Khi nghỉ hằng năm, nếu NLD 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

5. NLD được nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc theo nguyên tắc: Cứ 05 năm làm việc tại các công ty con, đơn vị trực thuộc TKV (trừ thời gian đã hưởng trợ cấp thôi việc) được nghỉ thêm 01 ngày theo quy định của Bộ luật Lao động.

6. Thời gian nghỉ hằng năm trong trường hợp NLD có dưới 12 tháng làm việc được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc, làm tròn theo tháng để tính ngày nghỉ tương ứng theo nguyên tắc sau đây:

- Từ 15 ngày trở lên: Làm tròn thành 01 tháng;
- Dưới 15 ngày: Làm tròn thành nửa tháng.

7. NLD được ứng trước ngày phép của năm hiện tại tối đa không quá 03 ngày/một lần ứng trước, không quá 03 lần ứng trước/một năm làm việc, đồng thời tổng số ngày phép ứng trước không được vượt quá số ngày phép còn lại trong năm và phải được sự phê duyệt của người sử dụng lao động.

8. Nguyên tắc giải quyết chế độ nghỉ phép năm:

- a) Số ngày phép trong năm được thực hiện đến hết ngày 31/12 của năm đó;
- b) Trường hợp NLD chưa được bố trí nghỉ hằng năm do yêu cầu công việc thì được giải quyết như sau:

- Được tự động chuyển số ngày phép còn lại vào quý I của năm sau (đến hết ngày 31-3) để nghỉ bù;

- TKV khuyến khích các đơn vị bố trí cho NLD được nghỉ đủ phép năm trong thời gian quy định.

c) Trường hợp đặc biệt chưa được nghỉ bù do yêu cầu công việc thì được thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ bù theo quy định của TKV và Pháp luật. NLD phải có văn bản giải trình và xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp chứng minh việc chưa được bố trí nghỉ đủ phép năm là do yêu cầu công việc.

9. NLD có quyền hạn và trách nhiệm:

a) Đăng ký trước kế hoạch nghỉ phép năm để bảo đảm quyền lợi của mình, đồng thời bảo đảm không đình trệ công việc được giao.

b) Được thanh toán tiền lương những ngày nghỉ phép năm chưa nghỉ hết trong các trường hợp sau đây:

- Thôi việc hoặc mất việc;
- Chưa hết số ngày phép năm do yêu cầu công việc;
- Tạm hoãn HĐLĐ trong các trường hợp (Điều 32 BLLĐ):
 - + Đi làm nghĩa vụ quân sự;
 - + Bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của Pháp luật;
 - + Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
 - + Lao động nữ mang thai (tạm hoãn HĐLĐ theo chỉ định của bác sĩ hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền);
 - + Tạm hoãn khi được bổ nhiệm hoặc cử làm người đại diện phân vốn góp của Nhà nước¹³.
- Các trường hợp khác do TKV và NLD thỏa thuận.

10. Lãnh đạo quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập kế hoạch, bố trí, sắp xếp và thông báo trước cho NLD trong Phòng, Ban, đơn vị mình lịch nghỉ phép năm, theo nguyên tắc sau:

a) Phải tham khảo ý kiến và bảo đảm lịch nghỉ phù hợp với nhu cầu của NLD;

b) Không làm ảnh hưởng đến hoạt động của TKV (không bố trí cho NLD nghỉ phép năm vào những thời điểm cần tập trung nhân lực để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc các nhiệm vụ khẩn cấp khác).

Điều 12. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm

Ngoài thời gian làm việc thực tế tại TKV, thời gian sau đây được coi là thời gian làm việc của NLD để tính ngày nghỉ hằng năm¹⁴:

1. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho TKV theo thời hạn cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.
2. Thời gian thử việc theo HĐLĐ/Hợp đồng thử việc sau đó làm việc cho TKV.
3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định tại Nội quy này.

¹³ Điều 9 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của BLLĐ

¹⁴ Điều 6 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP

4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được đơn vị đồng ý, nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.
5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng trong 01 năm.
6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong 01 năm.
7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Pháp luật.
8. Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của Pháp luật.
9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của NLĐ.
10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.
11. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.
12. Các trường hợp khác do TKV và NLĐ thỏa thuận.

Điều 13. Nghỉ theo chế độ Bảo hiểm xã hội

1. NLĐ nghỉ việc theo chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì được hưởng trợ cấp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.
2. Thời gian nghỉ theo các chế độ bảo hiểm xã hội được coi là thời gian làm việc, trừ trường hợp nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ốm đau phải điều trị dài ngày (phần thời gian vượt trên 06 tháng cộng dồn do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và phần thời gian vượt trên 02 tháng cộng dồn do ốm đau trong một năm làm việc không được tính là thời gian làm việc tại TKV).
3. Nội dung, thủ tục hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của Pháp luật (không áp dụng quy định này đối với NLĐ làm việc theo HĐLĐ dưới 03 tháng).

Điều 14. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây¹⁵:
 - a) Bản thân kết hôn: 03 ngày;
 - b) Con kết hôn: 02 ngày;
 - c) Bố mẹ đẻ hoặc bố mẹ bên vợ, bên chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con chết (kể cả bố, mẹ nuôi và con nuôi hợp pháp): 03 ngày.

yu

¹⁵ Điều 116 Bộ luật lao động

2. NLD được phép nghỉ việc riêng không hưởng lương và phải thông báo với NSDLĐ trong các trường hợp sau đây: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Số ngày nghỉ được thực hiện theo TULĐTT.

3. NLD được thỏa thuận với TKV để nghỉ việc riêng không hưởng lương trong những trường hợp sau:

a) Nghỉ vượt số ngày đương nhiên được nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) NLD nghỉ ốm đau (do sức khỏe yếu, chấn thương, bệnh tật) theo chỉ định (bằng văn bản) của bác sĩ hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền mà số ngày nghỉ ốm đau vượt tiêu chuẩn được hưởng bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ việc riêng trong trường hợp này do bác sĩ hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập hợp pháp chỉ định, nhưng không vượt quá 01 tháng trong 01 năm;

4. Trường hợp NLD có hoàn cảnh khó khăn, có nhu cầu nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên/một lần nghỉ, nhưng không thuộc các trường hợp được nghỉ việc riêng không hưởng lương theo quy định tại khoản 2, 3 Điều này, thì phải thỏa thuận với TKV để tạm hoãn HĐLĐ. Việc tạm hoãn HĐLĐ thực hiện theo quy định của TULĐTT.

5. Hoàn cảnh khó khăn theo quy định tại khoản 4 Điều này là các trường hợp sau:

- Nghỉ việc có lý do chính đáng theo quy định tại Nội quy này;
- Làm nhà ở, di chuyển chỗ ở;
- Cải táng thân nhân;
- Tìm mộ hoặc di chuyển hài cốt liệt sĩ là thân nhân;
- Các trường hợp đặc biệt khó khăn khác mà bản thân phải đích thân giải quyết và được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

5. Trường hợp NLD có nhu cầu nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên/một lần nghỉ, nhưng không thuộc các trường hợp được nghỉ việc riêng không hưởng lương theo quy định tại khoản 2, 3 Điều này, thì phải thỏa thuận với TKV để tạm hoãn HĐLĐ (trừ các trường hợp đương nhiên được tạm hoãn HĐLĐ theo quy định của Pháp luật thì không phải thỏa thuận). Thời gian tạm hoãn không được tính là thời gian làm việc tại TKV, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.



Điều 15. Thẩm quyền giải quyết các chế độ nghỉ

1. Trước khi nghỉ theo chế độ (nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, tạm hoãn HĐLĐ), NLD phải đăng ký nghỉ bằng văn bản hoặc email theo quy định của TKV và chỉ được nghỉ nếu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Riêng trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương hoặc nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, NLD được quyền nghỉ mà chưa có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, nhưng vẫn phải gửi văn bản hoặc email trước hoặc sau khi nghỉ. Trong trường hợp này, NLD phải thông báo (bằng văn bản/e-mail/điện thoại) cho lãnh đạo quản lý trực tiếp được biết.

3. Thẩm quyền giải quyết việc nghỉ theo chế độ được thực hiện theo văn bản nội bộ của TKV.

4. NLD nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp: Thực hiện theo chỉ định bằng văn bản của bác sĩ hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập hợp pháp.

Chương III

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC/ TRẬT TỰ LAO ĐỘNG

Điều 16. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành

1. NLD làm việc tại TKV phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của các cấp quản lý và các quy định có liên quan, cụ thể như sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cấp trên;

b) Chấp hành các quyết định phân công công việc, điều động, điều chuyển, bố trí công tác phù hợp với quy định của Pháp luật và của TKV;

2. Trong quá trình làm việc, nếu NLD có căn cứ xác định và chứng minh việc thực hiện công việc không đúng quy định của Pháp luật và/hoặc của TKV thì thực hiện như sau:

a) NLD lập tức kiến nghị với lãnh đạo quản lý trực tiếp và được quyền từ chối thực hiện công việc;

b) Nếu lãnh đạo quản lý trực tiếp vẫn yêu cầu thực hiện (bằng văn bản/e-mail/điện thoại) thì NLD phải báo cáo ngay bằng văn bản (hoặc email) lên cấp có thẩm quyền cao hơn và thực hiện như sau:

- Nếu NLD chứng minh được việc đó trái với quy định của TKV nhưng không trái quy định của Pháp luật, đồng thời cấp có thẩm quyền cao hơn yêu cầu

tiếp tục thực hiện công việc (kể cả trường hợp không nhận được chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cao hơn) thì NLD vẫn phải thực hiện nhưng không phải chịu trách nhiệm do việc thực hiện công việc gây ra. Trường hợp cấp có thẩm quyền cao hơn chỉ đạo không thực hiện công việc thì NLD cần thông báo lại cho lãnh đạo quản lý trực tiếp và được quyền từ chối thực hiện công việc;

- Nếu NLD chứng minh được việc đó trái với quy định của Pháp luật thì được quyền từ chối thực hiện trong mọi trường hợp.

3. Lãnh đạo quản lý trực tiếp có trách nhiệm phân công công việc, lập chương trình, kế hoạch công tác và đánh giá kết quả công việc của NLD được giao quản lý, bảo đảm sự công bằng, khách quan, minh bạch, phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn của NLD và điều kiện thực tế tại đơn vị.

Điều 17. Thực hiện công việc

1. Trách nhiệm của NLD khi thực hiện công việc:

a) NLD phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao. Khi tiếp nhận mệnh lệnh, công việc hoặc hướng dẫn của lãnh đạo cấp trên (hoặc người phụ trách/hoặc khách hàng), NLD phải lắng nghe, nếu cần thì phải ghi chép; nếu chưa rõ, chưa hiểu thì phải hỏi lại; nếu còn phân vân thì trao đổi, kiến nghị, góp ý; đồng thời, phải nghiên cứu kỹ và chuẩn bị chu đáo để việc triển khai thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao nhất, không để xảy ra sai sót, thiệt hại hoặc các hậu quả bất lợi khác do lỗi chủ quan;

b) Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn và hoàn thành công việc theo đúng thời hạn, số lượng, chất lượng;

c) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng chỉ tiêu về số lượng, chất lượng hoặc kế hoạch công việc trong trường hợp TKV có giao chỉ tiêu về số lượng, chất lượng hoặc kế hoạch công việc cụ thể cho NLD phù hợp với các thỏa thuận trong HĐLĐ và các quy định nội bộ của TKV;

d) Chấp hành quy định về thời giờ làm việc, chất lượng công việc, đạo đức nghề nghiệp và quản lý tài sản khi thực hiện công việc ở trong hoặc ngoài trụ sở của TKV.

đ) Xây dựng, gìn giữ và bảo vệ uy tín, hình ảnh, thương hiệu của TKV trong giao dịch, quan hệ công việc với các đối tác và các cơ quan Nhà nước.

2. NLD phải chủ động các biện pháp phối kết hợp công tác, làm việc, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để thực hiện tốt công việc được giao, nhưng không được làm thay, làm hộ công việc của người khác vì lợi ích cá nhân.

3. Khi thực hiện công việc liên quan đến tiền bạc, tài sản hoặc trách nhiệm quản lý, điều hành, trách nhiệm pháp lý, thì phải lập biên bản hoặc văn bản làm việc theo quy định của TKV.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc khi tác nghiệp hoặc không thống nhất ý kiến trong quá trình phối hợp thực hiện công việc thì NLD phải báo cáo đề xin ý kiến của lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn.

Điều 18. Hành vi bị cấm khi thực hiện công việc

1. Sử dụng thời gian, địa điểm, phương tiện, tài sản của TKV (hoặc tài sản mà TKV được giao quản lý) và/hoặc quyền hạn, chức vụ do TKV giao vào mục đích tư lợi, cá nhân.

2. Gây sách nhiễu, trở ngại khi thực hiện công việc với người khác (bao gồm NLD khác trong nội bộ hoặc đối tác của TKV).

3. Gây mất an toàn đối với bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, quyền sở hữu trí tuệ của TKV hoặc tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ của TKV cho tổ chức, cá nhân không thuộc đối tượng được nhận thông tin.

4. Hủy hoại, chiếm đoạt, cố ý làm hư hỏng hoặc gây lãng phí tài sản của TKV trong quá trình làm việc.

5. Không bảo vệ tối đa lợi ích của TKV (bao gồm cả các lợi ích liên quan đến uy tín, hình ảnh, thương hiệu).

6. Tự ý rời bỏ vị trí hoặc máy móc thiết bị khi làm việc theo ca hoặc khi vận hành các trang thiết bị chuyên dùng hiện đại (trường hợp hết giờ làm việc mà người làm thay chưa đến, NLD phải báo cáo người phụ trách để xử lý).

7. Vận chuyển người, hàng hóa, hành lý, vũ khí, chất phóng xạ, chất phế thải độc hại, chất ma túy trái với quy định của Pháp luật, và các chất bị cấm khác theo quy định của Pháp luật.

8. Mang diêm, bật lửa, điện thoại di động, thuốc lá, thuốc Lào (kể cả mang theo nhưng chưa sử dụng) vào trong hầm lò; hoặc không được phép nhưng tự ý mang các chất gây cháy nổ hoặc dễ gây cháy nổ vào khu vực cấm: khu vực chứa vật liệu nổ; khu vực chứa xăng dầu và các khu vực có nguy cơ dễ gây cháy nổ; Mang chất độc, vũ khí, công cụ hỗ trợ vào nơi làm việc (trừ những người được phép mang theo khi làm việc để thực hiện nhiệm vụ được giao như bảo vệ, thợ mỏ...);

9. Gây mất trật tự công cộng, cản trở hoặc chống lại người thi hành công vụ; Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác hoặc thực hiện các hành vi quấy rối tình dục;



10. Sử dụng rượu, bia, các đồ uống có cồn trong khi làm việc (trừ trường hợp liên hoan tại các hội nghị, cuộc họp do đơn vị tổ chức, tiếp khách đối ngoại theo chương trình làm việc được cấp có thẩm quyền đồng ý); Sử dụng các chất gây nghiện khác hoặc hút thuốc lá tại khu vực cấm hút thuốc trong khi làm việc; Đến nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia hoặc trạng thái hưng phấn, ức chế do sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện;

11. Vi phạm các Luật về an toàn giao thông (đối với công nhân lái xe, lái tàu khi điều khiển phương tiện vận tải là tài sản của TKV).

Điều 19. Ý thức, tác phong tại nơi làm việc

1. Khi sử dụng thời gian làm việc:

a) NLD phải bảo đảm thời gian làm việc theo quy định của TKV, đến và về đúng giờ;

b) Nếu phải đi muộn, về sớm vì lý do chính đáng thì phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp;

c) Nếu cần làm việc ngoài giờ, thì phải đăng ký và được cấp có thẩm quyền đồng ý theo quy định của TKV.

2. Khi thực hiện công việc:

a) NLD có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch công việc theo sự phân công của lãnh đạo quản lý trực tiếp;

b) Sử dụng hết thời giờ làm việc tiêu chuẩn cho công việc được giao.

3. Khi đến cơ quan làm việc:

a) Chịu sự kiểm tra của nhân viên bảo vệ, nhân viên an ninh (nếu cần thiết);

b) Sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ;

c) Phải luôn giữ tác phong công nghiệp, làm việc nghiêm túc và lịch sự;

d) Không được làm việc riêng, ngủ, chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc;

đ) Không vào phòng làm việc của đơn vị, cá nhân khác khi không có người, trừ trường hợp phát hiện hoặc xử lý các sự cố về điện, ngập nước, cháy nổ, kẻ gian đột nhập;

e) Để phương tiện đi lại, công cụ làm việc đúng nơi quy định;

g) Khi có sự cố nguy hiểm xảy ra thì phải khẩn trương xử lý kịp thời, kể cả việc liên hệ với cứu hoả, công an, y tế theo các số điện thoại khẩn cấp;

h) Tuân thủ các quy định của TKV về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và hành vi ứng xử.



Điều 20. Giao tiếp, ứng xử và quan hệ công tác

1. Đối với đối tác, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan cấp trên:

a) Phải phục vụ chu đáo, tận tụy và có tinh thần cầu thị;

b) Có thái độ hoà nhã, niềm nở, ân cần, văn minh và lịch sự;

c) Luôn có trách nhiệm xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát triển uy tín, hình ảnh, thương hiệu, văn hóa doanh nghiệp của TKV.

2. Đối với đồng nghiệp và cán bộ, nhân viên khác trong nội bộ TKV và trong Tổ hợp Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam:

a) Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp;

b) Có hành vi, thái độ đúng mực, công bằng, vô tư, khách quan và trung thực trong việc đưa ra những nhận xét, đánh giá;

c) Không được gây khó khăn cho đồng nghiệp và phải được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) khi phối hợp công tác với các cá nhân, đơn vị khác;

d) Tích cực xây dựng, duy trì và phát huy tinh thần đoàn kết nội bộ.

Điều 21. Trang phục tại nơi làm việc

1. TKV đã trang bị đầy đủ đồng phục thì NLD có trách nhiệm tuân thủ việc sử dụng đồng phục theo đúng quy định của TKV.

2. NLD phải sử dụng trang phục và để đầu tóc gọn gàng, lịch sự, nghiêm túc, an toàn và hợp vệ sinh, phù hợp với công việc và văn hóa nơi làm việc.

Chương IV

AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 22. Bảo hộ và an toàn lao động¹⁶

1. Trách nhiệm của TKV:

a) Trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, trang phục làm việc theo quy định của Pháp luật và của TKV, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho NLD;

b) Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, quy định, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động cho NLD theo định kỳ hoặc đột xuất;

¹⁶ Điều 137, 138 Bộ luật lao động

c) Đăng ký, kiểm định theo quy định đối với các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động¹⁷. Định kỳ kiểm tra, tu sửa máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động; đồng thời, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại và cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLD;

d) Thông tin đầy đủ về tình hình tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, các yếu tố nguy hiểm, có hại và các biện pháp bảo đảm an toàn lao động tại nơi làm việc cho NLD.

đ) Tại nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị và nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong phạm vi cơ quan phải bố trí phương tiện, dụng cụ để giải quyết sự cố và có nội quy, bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí dễ thấy, dễ đọc;

e) Thực hiện ngay những biện pháp khắc phục sự cố hoặc ra lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc hoặc ngừng hoạt động đối với máy móc, thiết bị trong trường hợp phát sinh nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho tới khi nguy cơ được khắc phục;

g) Tham vấn Công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

2. Trách nhiệm của NLD:

a) Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 148/CT-VINACOMIN ngày 21/8/2012 của Tổng giám đốc TKV về việc không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa.

b) Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;

c) Tuân thủ các quy định, hướng dẫn về việc sử dụng, vận hành và bảo quản máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc. Nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường.

d) Phải sử dụng đúng các trang thiết bị bảo hộ lao động, trang phục làm việc, các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được TKV trang bị khi làm việc (nếu có);

đ) Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nguy cơ gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;

¹⁷ Điều 23 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP

e) Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động, sự cố khi có lệnh của cấp có thẩm quyền;

g) Không được tự ý sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc nếu không được giao sử dụng. Người được giao quản lý máy móc, trang thiết bị làm việc không được tự ý giao cho người không có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

Điều 23. Vệ sinh lao động

1. TKV có trách nhiệm bảo đảm nơi làm việc thoáng, mát, đạt tiêu chuẩn ánh sáng, vệ sinh môi trường và độ ẩm, nóng, ồn, rung, cũng như các yếu tố có hại khác phải hợp quy chuẩn theo quy định của Pháp luật.

2. NLD có trách nhiệm bảo đảm nơi làm việc luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh môi trường và vệ sinh cho từng loại máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc được giao.

Điều 24. Phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp¹⁸

1. TKV có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động.

b) Xây dựng phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp và định kỳ tổ chức diễn tập. Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế để bảo đảm ứng cứu, sơ cứu kịp thời khi xảy ra sự cố hoặc tai nạn lao động.

c) Tổ chức và hỗ trợ toàn bộ chi phí khám sức khỏe định kỳ cho NLD 01 lần/năm (đối với lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại khám một năm 02 lần).

2. Trách nhiệm của NLD:

a) Khi phát hiện nguy cơ xảy ra mất an toàn lao động hoặc sự cố xảy ra, như: tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, cháy nổ, hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc..., NLD phải nhanh chóng thực hiện các biện pháp sau:

- Báo ngay cho người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền;

- Tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả tai nạn lao động (nếu có);

- Tiến hành ngay các biện pháp ngăn chặn sự cố/nguy cơ mất an toàn lao động;

- Bảo vệ hiện trường vụ tai nạn cho đến khi cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan chức năng tham gia xử lý.



¹⁸ Mục 3 Chương IX Bộ luật lao động

b) NLD có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình hoặc của người khác và phải báo ngay với lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc người có trách nhiệm); có quyền từ chối trở lại nơi làm việc nếu những nguy cơ đó chưa được khắc phục.

Chương V

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 25. Bảo vệ tài sản

1. NLD có trách nhiệm bảo vệ phương tiện làm việc và các tài sản khác của TKV trong suốt quá trình làm việc tại TKV. Khi phát hiện hành vi xâm phạm tài sản, thì phải có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc báo ngay cho Lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc người có trách nhiệm) để can thiệp, xử lý.

2. NLD không được di chuyển tài sản đến nơi khác trong phạm vi cơ quan nếu không xuất phát từ yêu cầu công việc hoặc không do lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) yêu cầu. Khi cần mang tài sản ra, vào cơ quan thì phải đăng ký với Văn phòng hoặc người có trách nhiệm quản lý tài sản và xuất trình giấy tờ hợp lệ (nếu có yêu cầu), trừ trường hợp tài sản được trang bị cho cá nhân.

3. NLD có nghĩa vụ tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Pháp luật và của TKV; không sử dụng các trang thiết bị mà Pháp luật và/hoặc TKV không cho phép. Người quản lý đơn vị phải đề xuất trang bị đầy đủ và thường xuyên kiểm tra trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của đơn vị mình.

4. NLD được giao quản lý tài sản phải có trách nhiệm quản lý, giữ gìn tốt, không để người khác sử dụng, chiếm đoạt hoặc làm hư hỏng; đồng thời, phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tài sản và tuân thủ nghiêm định mức về tài sản, vật tư, nguyên/nhiên/vật liệu (nếu có).

Điều 26. Quản lý và bảo mật thông tin, tài liệu, bí mật kinh doanh của TKV

1. NLD có trách nhiệm quản lý, giữ gìn an toàn và bảo mật các hồ sơ, tài liệu, số liệu, chứng từ, thông tin, tài sản thuộc danh mục bí mật công nghệ, bí mật thông tin của TKV; cụ thể: thông tin về nhân sự, tiền lương, dự án đầu tư... trong quá trình làm việc theo quy định của Pháp luật và của TKV. Nếu vi phạm

quy định về công tác bảo mật thì tùy theo tính chất của hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động hoặc đề nghị truy tố trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật.

2. NLD khi tham dự các cuộc họp hoặc tham gia giải quyết công việc có nội dung cần bảo mật hoặc được yêu cầu giữ bí mật, thì không được trao đổi hoặc đưa tài liệu, thông tin cho người không có trách nhiệm xem, giữ và tiếp nhận.

3. NLD không được tự ý di chuyển, cho mượn, mang tài liệu liên quan đến công việc ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp. Trường hợp mượn tài liệu, thì phải ký nhận; nếu tài liệu quan trọng, thì phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Chương VI

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 27. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động¹⁹

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

Điều 28. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động²⁰

Người đại diện theo Pháp luật của TKV và người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với NLD theo phân cấp, ủy quyền của Người đại diện theo Pháp luật của TKV.

Điều 29. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động thực hiện theo quy định tại Điều 123 Bộ luật lao động.

2. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 30 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Điều 30. Xác định mức độ thiệt hại²¹

1. NLD làm phát sinh thiệt hại về tài sản trong quá trình làm việc cho TKV hoặc do vi phạm kỷ luật lao động được xác định mức độ nghiêm trọng như sau:



¹⁹ Điều 125 Bộ luật lao động

²⁰ Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP

²¹ Điều 32 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP

- a) Thiệt hại có giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc²² được coi là không nghiêm trọng;
- b) Thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng đến 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc được coi là nghiêm trọng.
- c) Thiệt hại trên 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi NLĐ làm việc được coi là đặc biệt nghiêm trọng.

2. Thiệt hại đến lợi ích của TKV và tổ hợp Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam (bao gồm thiệt hại về vật chất và thiệt hại phi vật chất như: thương hiệu, uy tín, hình ảnh, môi trường làm việc của TKV).

Điều 31. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách

1. Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp:

a) Đến muộn hoặc về sớm hoặc rời bỏ nơi làm việc trên 30 phút từ 02 lần trở lên trong 01 tuần hoặc 04 lần trở lên trong 01 tháng;

b) Đi muộn hoặc về sớm hoặc rời bỏ nơi làm việc dưới 30 phút từ 08 lần trở lên trong 01 tháng;

c) Tự ý nghỉ việc dưới 03 ngày cộng dồn trong 01 tháng;

d) Tự ý nghỉ việc dưới 10 ngày cộng dồn trong 01 năm.

2. Hành vi vi phạm quy định về ứng xử, giao tiếp tại nơi làm việc:

a) Có lời nói hoặc hành động quấy rối tinh dục, miệt thị, lăng nhục, xúc phạm đồng nghiệp hoặc đối tác của TKV;

b) Bị lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc cấp có thẩm quyền) nhắc nhở (bằng văn bản/e-mail) về hành vi trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp hoặc đối tác của TKV.

3. Hành vi vi phạm quy định về ý thức, tác phong tại nơi làm việc và/hoặc trong giờ làm việc:

a) Gây tiếng ồn hoặc có hành vi khác làm mất trật tự;

b) Lười nhác, ngủ hoặc lãn công trong giờ làm việc;

c) Đốt lửa, đun nấu đồ ăn dưới mọi hình thức và phương tiện (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép);

d) Sử dụng rượu, bia, các đồ uống có cồn trong khi làm việc (trừ trường hợp liên hoan tại các hội nghị, cuộc họp do đơn vị tổ chức, tiếp khách đối ngoại theo chương trình làm việc được cấp có thẩm quyền đồng ý);

²² Khoản 1 Điều 130 Bộ luật lao động

- d) Hút thuốc tại nơi cấm hút thuốc;
- e) Chơi trò chơi trên máy tính hoặc sử dụng mạng internet không phù hợp với mục đích công việc trong giờ làm việc;
- g) Ăn quà hoặc làm việc riêng trong thời gian làm việc (trừ trường hợp cơ quan, đơn vị tổ chức các hoạt động sinh hoạt chung và được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện, như: tổ chức sinh nhật, liên hoan, vui chơi, giải trí, ...);
- h) Khạc nhổ; xả rác bừa bãi; viết, vẽ bậy hoặc có hành vi khác làm mất vệ sinh;
- i) Để phương tiện đi lại, công cụ làm việc, đồ dùng cá nhân không đúng vị trí quy định;
- k) Tự ý thay đổi vị trí làm việc mà không được lãnh đạo quản lý trực tiếp cho phép hoặc yêu cầu;
- l) Không sắp xếp, cất giữ hồ sơ, tài liệu, phương tiện, thiết bị, dụng cụ làm việc ngăn nắp, gọn gàng và sạch sẽ.

4. Hành vi vi phạm quy định về trang phục tại nơi làm việc:

- a) Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng trang phục (hoặc bảo hộ lao động) theo quy định;
- b) Không đeo thẻ cán bộ nhân viên (hoặc phù hiệu) khi làm việc (nếu có).

5. Hành vi vi phạm quy định về thực hiện công việc:

- a) Không hoàn thành công việc theo khối lượng, chất lượng, tiến độ được giao (bằng văn bản/e-mail) theo yêu cầu công việc hoặc theo thỏa thuận trong HĐLĐ/hoặc văn bản khác và/hoặc quy định của TKV;
- b) Thực hiện sai chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, nhưng chưa gây thiệt hại hoặc gây thiệt hại không nghiêm trọng cho TKV;
- c) Không thực hiện đúng các quy định, quy trình nghiệp vụ của TKV và/hoặc của Pháp luật, nhưng chưa gây thiệt hại cho TKV;
- d) Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng mẫu biểu, số liệu, tài liệu, thông tin theo yêu cầu công việc hoặc/và theo quy định của Pháp luật;
- đ) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ (hoặc không chính xác; không đúng thời hạn) chế độ thông tin, báo cáo, thống kê theo yêu cầu công việc hoặc theo quy định của Pháp luật;
- e) Không chấp hành hoặc thực hiện sai mệnh lệnh hợp pháp của cấp có thẩm quyền (hoặc lãnh đạo quản lý trực tiếp) nhưng chưa gây thiệt hại cho TKV;

YB

g) Vi phạm đạo đức nghề nghiệp của TKV;

h) Làm thay hoặc làm hộ công việc của người khác mà không được lãnh đạo quản lý trực tiếp cho phép hoặc không vì lợi ích chung của TKV;

i) Không chấp hành thông báo của cấp có thẩm quyền trong các trường hợp được cử đi đào tạo hoặc yêu cầu tham gia giảng dạy/đào tạo nội bộ mà không có lý do chính đáng;

k) Bỏ các cuộc làm việc, cuộc họp, đào tạo mà không có lý do chính đáng.

6. Hành vi vi phạm quy định về quản lý tài sản:

a) Sử dụng điện thoại, các tài sản, thông tin của TKV hoặc khai thác thông tin trên mạng vì mục đích tư lợi, cá nhân;

b) Tự ý dịch chuyển tài sản khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm quản lý;

c) Vi phạm quy định về bảo quản, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, hàng hoá được giao quản lý;

d) Vô ý làm mất, hỏng, mất tác dụng hoặc lãng phí tài sản (trừ trường hợp bất khả kháng) mà gây thiệt hại không nghiêm trọng.

đ) Thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến trực tiếp hoặc gián tiếp làm mất, hỏng, mất tác dụng hoặc lãng phí tài sản mà gây thiệt hại không nghiêm trọng.

7. Hành vi vi phạm quy định về bảo mật thông tin:

a) Không sắp xếp, cất giữ hồ sơ, tài liệu, phương tiện, thiết bị, dụng cụ làm việc an toàn và bảo mật;

b) Không hủy bản thảo, tài liệu cần loại bỏ;

c) Trực tiếp hoặc móc ngoặc với NLD khác thuộc TKV để cung cấp các thông tin về chế độ, chính sách, sản phẩm, dịch vụ của TKV cho các đối thủ cạnh tranh trực tiếp, nhưng chưa gây ra thiệt hại cho TKV.

8. Hành vi vi phạm quy định về an toàn và vệ sinh lao động:

a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai;

b) Không tắt máy tính khi hết giờ làm việc;

c) Không tắt các trang thiết bị điện (như: đèn chiếu sáng, quạt, cây nước nóng lạnh, máy hút giấy ...) nếu là người sau cùng rời khỏi nơi làm việc;

d) Không chấp hành các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động;



đ) Không kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm quản lý khi phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động;

e) Không áp dụng các biện pháp ngăn chặn kịp thời khi sự cố xảy ra hoặc phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động hoặc mất an toàn về tài sản.

9. Hành vi vi phạm quy định về quản lý lao động cấp dưới:

a) Không phổ biến, kiểm tra, đôn đốc hoặc yêu cầu NLD thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình chấp hành các quy định tại Nội quy này và các quy định khác của TKV và của Pháp luật;

b) Không quản lý chặt chẽ, dẫn tới việc NLD thuộc quyền quản lý của mình gây thiệt hại nghiêm trọng cho TKV.

Điều 32. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức

1. Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của Lãnh đạo quản lý trực tiếp:

a) Nghỉ việc từ 03 ngày đến dưới 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng;

b) Nghỉ việc từ 10 ngày đến dưới 20 ngày cộng dồn trong một năm.

2. Hành vi vi phạm quy định về ứng xử, giao tiếp tại nơi làm việc, tuy chưa bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động nhưng bị lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền nhắc nhở (bằng e-mail hoặc văn bản) từ 03 lần trở lên trong khoảng thời gian 06 tháng liên tiếp mà không khắc phục:

a) Có lời nói hoặc hành động quấy rối tình dục, miệt thị, lăng nhục, xúc phạm đồng nghiệp hoặc đối tác của TKV;

b) Có hành vi không chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp hoặc đối tác của TKV.

3. Hành vi vi phạm quy định về ý thức, tác phong tại nơi làm việc:

a) Có hành vi gây rối mang tính bạo lực;

b) Có hành vi làm ảnh hưởng/thiệt hại không nghiêm trọng đến văn hoá doanh nghiệp, uy tín, hình ảnh, thương hiệu của TKV;

c) Gây mất đoàn kết nội bộ hoặc lôi kéo, kích động, ép buộc, đe dọa người khác gây mất đoàn kết nội bộ;

d) Báo cáo, tố cáo, tung tin đồn sai sự thật hoặc bôi nhọ, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cá nhân, tập thể NLD và cơ quan, đơn vị;

đ) Bao che, khuyến khích NLD khác vi phạm Nội quy này và/hoặc các quy định khác của TKV;

