

Số: 444/QĐ-ĐS

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy lao động Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

#### TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ-TTg ngày 25/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 11/2018/NĐ-CP ngày 16/01/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Thông tư số 21/2015/TT-BGTVT ngày 05/6/2015 Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động là các công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt;

Sau khi trao đổi, thống nhất ý kiến với Công đoàn Đường sắt Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức Cán bộ-Lao động,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy lao động Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 18/5/2018.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Tổ chức Cán bộ-Lao động, Trưởng các Ban của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, Giám đốc Trung tâm Điều hành vận tải đường sắt, Giám đốc các Chi nhánh: Khai thác đường sắt, Ga Đồng Đăng và Xí nghiệp đầu máy, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và người lao động trong Tổng công ty Đường sắt Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở LĐT&XH Tp Hà Nội;
- HDTV TCT ĐSVN (để báo cáo);
- Ban TGD TCT ĐSVN;
- Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn TN TCT ĐSVN;
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Vũ Tá Tùng**

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**  
**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM**  
(Ban hành theo Quyết định số: 444/QĐ-ĐS ngày 23/4/2018  
của Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nội quy lao động của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (gọi tắt là Nội quy lao động) là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người sử dụng lao động và của người lao động khi làm việc tại Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, bao gồm những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; về trật tự tại nơi làm việc; về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc; quy định về kỷ luật lao động; quy định về 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 và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất trong Tổng công ty.

2. Những nội dung khác không quy định trong Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nội quy lao động áp dụng đối với lao động quản lý, người lao động (kể cả lao động trung tập, thử việc, học nghề, tập nghề) làm việc tại các đơn vị thuộc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (sau đây gọi chung là người lao động), cụ thể:

1. Cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;
2. Trung tâm Điều hành vận tải đường sắt;
3. Chi nhánh Khai thác đường sắt, Chi nhánh Ga Đồng Đăng;
4. Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nội quy lao động này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Tổng công ty*” là Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu theo Quyết định số 973/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

2. “*Điều lệ Tổng công ty*” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

3. “*Cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam*” (sau đây gọi tắt là Cơ quan Tổng công ty) bao gồm Văn phòng, các Ban, Phân ban và các cơ quan của: Đảng ủy Tổng công ty, Đoàn Thanh niên Tổng công ty và Công đoàn Đường sắt Việt Nam;

4. Cơ quan Tổng công ty, Trung tâm Điều hành Vận tải đường sắt, các Chi nhánh Khai thác đường sắt, Chi nhánh Ga Đồng Đăng, các Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy gọi chung là “*Đơn vị*”;

5. Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty là một Phó Tổng Giám đốc Tổng công ty do Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam phân công, giúp thực hiện nhiệm vụ Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty.

6. Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty, Giám đốc Chi nhánh Khai thác đường sắt (bao gồm cả Chi nhánh Ga Đồng Đăng), Giám đốc Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy, Giám đốc Trung tâm Điều hành vận tải đường sắt gọi chung là “*Người đứng đầu đơn vị*”;

7. Tổng Giám đốc Tổng công ty là người đại diện theo pháp luật và là Người sử dụng lao động của Công ty mẹ - Tổng công ty;

Giám đốc Chi nhánh Khai thác đường sắt (bao gồm cả Chi nhánh Ga Đồng Đăng), Giám đốc Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy, Giám đốc Trung tâm Điều hành vận tải đường sắt là Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc Tổng công ty tại đơn vị;

Tổng Giám đốc Tổng công ty, Giám đốc Trung tâm Điều hành Vận tải đường sắt, Giám đốc các Chi nhánh Khai thác đường sắt, Giám đốc Chi nhánh Ga Đồng Đăng, Giám đốc các Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy gọi chung “*Người sử dụng lao động*”.

Trong nội quy này, tùy trong từng ngữ cảnh, việc sử dụng “*Người đứng đầu đơn vị*” hoặc sử dụng “*Người sử dụng lao động*” đều có ý nghĩa tương đương.

8. Người lao động là các cá nhân được Người sử dụng lao động tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm về làm việc tại các đơn vị trong Tổng công ty, nhưng không bao gồm Người quản lý Tổng công ty;

9. “*Lao động quản lý tại Tổng công ty*” là người lao động trong Tổng công ty được bổ nhiệm giữ các chức vụ tại các đơn vị thuộc Tổng công ty;

10. “*Người quản lý Tổng công ty*” là người giữ chức danh, chức vụ, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- b) Thành viên Hội đồng thành viên;
- c) Kiểm soát viên;
- d) Tổng giám đốc;
- đ) Phó Tổng giám đốc;
- e) Kế toán trưởng.

11. “*Người đại diện phần vốn*” là Người đại diện phần vốn góp của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam đầu tư tại doanh nghiệp khác.

12. “*Nội quy*” là Nội quy lao động của Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

13. “*Quy trình, quy tắc về chạy tàu*” bao gồm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khai thác đường sắt, về chạy tàu và công tác dồn đường sắt, về tín hiệu đường sắt và quy trình tác nghiệp, quy tắc quản lý kỹ thuật ga đường sắt;

14. “*Hành vi vi phạm*” là các hành vi làm trái các quy định đã nêu trong Nội quy lao động hoặc các hành vi vi phạm do không tuân thủ đúng quy trình, quy tắc về chạy tàu đường sắt và là nguyên nhân gây ra các sự cố, tai nạn giao thông đường sắt;

15. “*Sự cố giao thông đường sắt*” là những vụ việc xảy ra trong hoạt động giao thông vận tải đường sắt gây trở ngại đến chạy tàu nhưng chưa xảy ra tai nạn giao thông đường sắt;

16. “*Sự cố giao thông đường sắt gây trở ngại chạy tàu do nguyên nhân chủ quan*” là các sự cố gây tắc đường, ảnh hưởng công tác xếp, dỡ, dồn... Sự cố này được xác định theo kết quả phân tích của cuộc họp phân tích hoặc của Hội đồng phân tích để tìm nguyên nhân sự cố và qui trách nhiệm cho các cá nhân có hành vi vi phạm.

17. “*Sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan*” là các sự cố đe dọa, uy hiếp đến an toàn chạy tàu và có thể dẫn đến tai nạn giao thông đường sắt và khi xảy ra sẽ gây thiệt hại lớn về người hoặc phương tiện vận chuyển. Sự cố này được xác định theo kết quả phân tích của cuộc họp phân tích hoặc của Hội đồng phân tích để tìm nguyên nhân sự cố và qui trách nhiệm cho các cá nhân có hành vi vi phạm.

18. “*Tai nạn giao thông đường sắt*” là việc phương tiện giao thông đường sắt xảy ra đâm nhau, trật bánh, đổ tàu; đâm, va vào người, phương tiện giao thông khác và ngược lại hoặc phương tiện giao thông đường sắt đang hoạt động đâm, va vào chướng ngại vật gây thiệt hại cho tính mạng, sức khỏe của con người hoặc gây thiệt hại về tài sản.

Tai nạn giao thông đường sắt bao gồm tai nạn do nguyên nhân chủ quan và tai nạn do nguyên nhân khách quan:

- Tai nạn do nguyên nhân chủ quan là tai nạn xảy ra do vi phạm các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường sắt của tổ chức, cá nhân thuộc các đơn vị trong Tổng công ty;

- Tai nạn do nguyên nhân khách quan là tai nạn xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng (thiên tai, dịch họa) hoặc các nguyên nhân khác ngoài nguyên nhân chủ quan của Tổng công ty.

19. “*Xử lý kỷ luật lao động*” là việc người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền căn cứ vào hành vi vi phạm và mức độ vi phạm của người lao động để ra các quyết định xử lý một trong các hình thức kỷ luật lao động đã được quy định trong Nội quy lao động;

20. “*Tái phạm*” là người lao động đã bị xử lý kỷ luật lao động nhưng trong thời gian chưa được xóa kỷ luật lao động lại phạm cùng lỗi mà trước đó đã vi phạm;

21. “*Thiệt hại nghiêm trọng*” là những thiệt hại do người lao động vi phạm gây ra có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng đến dưới 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại thành phố Hà Nội theo từng thời điểm (sau đây viết tắt là tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định).

“*Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng*” là những thiệt hại do người lao động vi phạm gây ra có giá trị trên 15 tháng lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

22. Nghỉ việc được coi là có lý do chính đáng trong các trường hợp sau:

a) Do thiên tai, hỏa hoạn mà người lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể có mặt để làm việc;

b) Do bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, đứa trẻ mà người lao động mang thai hộ đang nuôi theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình, bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

23. Các từ ngữ khác trong Nội quy lao động này đã được giải nghĩa trong Bộ luật Lao động, Bộ luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động

của Tổng công ty và các văn bản pháp luật khác thì có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó.

## **Chương II** **THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGOẠI**

### **Mục 1** **THỜI GIỜ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Thời giờ làm việc**

1. Thời giờ làm việc bình thường:

a) Tổng công ty áp dụng thực hiện mỗi ngày làm việc 08 giờ;

b) Căn cứ khối lượng công việc của từng đơn vị, Tổng công ty bố trí thời gian làm việc từ 40giờ/tuần đến 48giờ/tuần. Trường hợp áp dụng làm việc 40giờ/tuần phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đơn vị hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, cả về chất lượng và tiến độ công tác;

- Công tác quản lý, chỉ đạo sản xuất tại đơn vị phải thường xuyên liên tục; Đơn vị đảm bảo an toàn mọi mặt, đặc biệt là an toàn giao thông đường sắt.

c) Thời giờ làm việc áp dụng theo giờ hành chính:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00;

- Chiều: Từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30;

- Nghỉ trưa: Từ 12 giờ 00 đến 13 giờ 00.

- Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu công tác, Người đứng đầu đơn vị có thể thay đổi giờ làm việc quy định trên cho người lao động nhưng phải đảm bảo khối lượng, thời gian tương ứng và chất lượng công việc được giao.

- Đối với nhân viên vệ sinh môi trường, nhân viên tạp công, tạp vụ và nhân viên phục vụ khác: Do tính chất, đặc thù công việc của từng đơn vị, Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian lao động hàng ngày hợp lý đảm bảo phục vụ kịp thời, thường xuyên các yêu cầu công việc cho đơn vị và đảm bảo thời gian làm việc không quá 48 giờ/tuần, 26 công/tháng.

d) Cơ quan Tổng công ty áp dụng thực hiện mỗi ngày làm việc 08 giờ; mỗi tuần làm việc 05 ngày (40 giờ), theo giờ hành chính;

đ) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo phương án thực hiện chế độ làm việc của bộ phận gián tiếp về Tổng công ty để theo dõi, kiểm tra. Những đơn vị

không đảm bảo các điều kiện nêu tại Điểm b Khoản 1 Điều này thì vẫn áp dụng thời gian làm việc 48 giờ/tuần.

## 2. Làm việc theo chế độ ban:

Chế độ làm việc theo ban là chế độ người lao động luân phiên nhau làm việc liên tục cả ban ngày và ban đêm (24 giờ liên tục) của tất cả các ngày trong năm để thực hiện các công việc theo yêu cầu và đảm bảo cho người lao động có đủ thời gian để nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật lao động.

a) Chế độ làm việc theo ban áp dụng đối với Người lao động trực tiếp sản xuất, cụ thể như sau:

- Nhân viên điều độ chạy tàu thuộc Trung tâm Điều hành giao thông vận tải đường sắt tại các khu vực;

- Nhân viên đường sắt trực tiếp phục vụ chạy tàu;

- Nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên phục vụ, nhân viên làm việc tại điểm lên, xuống ban, điểm giao nhận hoặc tác nghiệp đầu máy;

- Nhân viên quản lý, nhân viên điều hành, nhân viên phục vụ, nhân viên làm việc tại các ga, trạm phục vụ công tác chạy tàu và vận chuyển hành khách hoặc vận chuyển hàng hóa;

- Nhân viên bảo vệ an ninh, trật tự và tài sản của đơn vị.

b) Người lao động trực tiếp sản xuất làm việc theo chế độ ban, số ban trong tháng tính theo chế độ làm việc 48 giờ/tuần; số ban làm việc chế độ trong một tháng được quy đổi ra công của người lao động làm việc bình thường và lấy 26 công/tháng làm tiêu chuẩn để trả lương và ăn giữa ca theo quy định.

c) Việc nghỉ tại chỗ trong thời gian lên ban được áp dụng đối với các chế độ ban mà có thời gian lên ban >8 giờ. Trong quá trình kiểm tra các chức danh lao động làm việc theo chế độ ban, các đơn vị cần lưu ý thời điểm kiểm tra có trùng với thời gian thường trực nghỉ tại chỗ của người lao động để đưa ra những kết luận kiểm tra phù hợp.

d) Các bộ phận làm việc theo ban được quy định như sau:

- Chế độ 03 ban: Thời gian lên ban không quá 8 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 16 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 26 ban; hoặc thời gian lên ban không quá 12 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 24 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 17 ban.

- Chế độ 2,5 ban: Thời gian lên ban không quá 12 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 12 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 21 ban; hoặc người sử dụng lao động có thể bố trí để người lao động làm 2 ban liên tục sau đó mới thực hiện nghỉ xuống ban (thời gian lên ban không quá 24 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 24 giờ, số ban



tối đa trong một tháng là 10,5 ban

- Chế độ 2 ban: Thời gian lên ban không quá 12 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 12 giờ, số ban tối đa trong tháng là 26 ban; hoặc người sử dụng lao động có thể bố trí để người lao động làm 2 ban liên tục sau đó mới thực hiện nghỉ xuống ban (thời gian lên ban không quá 24 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 24 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 13 ban).

- Chế độ 1,5 ban: Thời gian lên ban không quá 16 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 08 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 26 ban; hoặc người sử dụng lao động có thể bố trí để người lao động làm 02 ban liên tục sau đó mới thực hiện nghỉ xuống ban (thời gian lên ban không quá 24 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 12 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 17,3 ban); hoặc người sử dụng lao động có thể bố trí để người lao động làm 03 ban liên tục sau đó mới thực hiện nghỉ xuống ban (thời gian lên ban không quá 48 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 24 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 08 ban - Trường hợp này phải được sự đồng ý của người lao động).

đ) Thời gian làm việc của một số chức danh công nhân trực tiếp khác:

- Thời giờ làm việc của lái tàu, phụ lái tàu không quá 09 giờ trong một ngày và không quá 156 giờ trong một tháng. Thời giờ làm việc tính từ khi lên ban đến khi xuống ban. Nếu làm công việc chuyên dồn hoặc chuyên đẩy cố định ở một ga thì áp dụng thời giờ làm việc theo ban quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này;

- Ở những khu đoạn ngắn (hành trình chạy tàu từ 8 giờ trở xuống) và những đoàn tàu thực hiện thay phiên (nghỉ giữa hai hành trình chạy tàu) ở trên tàu thì Người đứng đầu chi nhánh, đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty có thể áp dụng chế độ làm việc theo ban như quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này;

- Trong mọi trường hợp tàu bị trở ngại, sự cố thì lái tàu, phụ lái tàu phải có trách nhiệm đưa đoàn tàu về nơi quy định và chỉ khi bàn giao xong đoàn tàu mới thực hiện xuống ban nghỉ ngơi. Số giờ làm thêm trong trường hợp này không tính vào tổng số giờ làm thêm trong năm, nhưng phải được trả lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Ngoài ra, một số chức danh công nhân trực tiếp khác, do khối lượng hoặc tính chất công việc, không nhất thiết phải cố định thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc, có thể bố trí so le nhân viên đi làm để thực hiện hết các yêu cầu công việc trong ngày và đảm bảo thời gian làm việc theo quy định.

3. Năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, người lao động được rút ngắn 01 giờ làm việc mỗi ngày hoặc được áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian.

Đối với lao động làm việc theo ban thì không áp dụng hình thức rút ngắn 01 giờ làm việc mỗi ngày mà áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian trong năm

cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

4. Người lao động được Người đứng đầu đơn vị quyết định cử đi tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn ngày, tham gia các giải thể thao, các hoạt động phong trào, thực hiện nghĩa vụ đối với địa phương được hưởng lương như thực tế làm việc tại đơn vị, nếu những ngày tham gia trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ cũng bố trí nghỉ bù vào những ngày tiếp theo để đảm bảo tổng số công trong tháng của người đó không vượt quá số công tiêu chuẩn theo quy định (26 công/tháng).

5. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương:

- a) Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nội quy này.
- b) Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc;
- c) 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;
- d) Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
- đ) Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh;
- e) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động;
- g) Thời giờ học tập, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- h) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý;
- i) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn;
- k) Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ hoặc thời giờ làm việc không trọn thời gian đối với người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

6. Quy định về làm thêm giờ:

a) Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi được sự đồng ý của người lao động;

b) Số giờ làm thêm trong ngày được quy định như sau:

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; khi áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; Riêng các chức danh làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì thời giờ làm thêm không quá 22,5 giờ trong một tháng và tổng số không quá 150 giờ trong một năm.

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

c) Khi tổ chức làm thêm giờ, Người đứng đầu đơn vị báo cáo bằng văn bản với Tổng giám đốc Tổng công ty thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn giúp UBND cấp tỉnh quản lý nhà nước về lao động tại địa phương.

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

- Thực hiện các lệnh động viên, huy động để đảm bảo nhiệm vụ an ninh, quốc phòng trong tình trạng khẩn cấp theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo đảm tính mạng con người, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc các trường hợp đặc biệt cần thiết để giải quyết sự cố, tai nạn, những công việc đột xuất ngoài kế hoạch (triển khai những công việc gấp rút hoặc các công việc không thể bỏ dở) nhằm bảo đảm lợi ích của đơn vị.

e) Người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của đơn vị được bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp. Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, Người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ. Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho người lao động nghỉ bù được thì xem xét, giải quyết trả tiền lương làm thêm giờ. Tiền lương trả cho thời gian làm thêm với người lao động theo quy định tại Điều 97 Bộ luật Lao động và theo quy chế trả lương hiện hành của đơn vị.

7. Thời giờ làm việc vào ban đêm được tính từ 22 giờ hôm trước đến 06 giờ sáng hôm sau.

8. Khoản việc.

Người làm việc theo hợp đồng khoán việc thì chỉ cần thực hiện theo công việc đã thỏa thuận, không phải chấp hành thời gian quy định trên.

**Điều 5.** Trường hợp người lao động tham gia khắc phục sự cố, tai nạn giao thông đường sắt thì thời gian lao động và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định của Tổng công ty.

## **Mục 2 THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

**Điều 6. Nghỉ hàng tuần và nghỉ trong giờ làm việc**

1. Đối với lao động làm việc theo giờ hành chính:

Nghỉ hàng tuần vào 02 ngày thứ Bảy và Chủ nhật.

2. Đối với người lao động làm việc theo chế độ ban:

Luân phiên nhau tự thay nghỉ giữa ban, nghỉ hằng tuần và nghỉ lễ, tết.

3. Người lao động làm việc theo chế độ ban:

a) Nếu làm ban ngày và thời gian lên ban làm việc liên tục 08 giờ trong điều kiện bình thường hoặc 06 giờ trong trường hợp được rút ngắn thì được nghỉ giữa giờ 30 phút, tính vào giờ làm việc.

b) Nếu làm ban đêm thì được nghỉ giữa giờ 45 phút, tính vào giờ làm việc.

c) Người lao động làm việc theo ban được nghỉ xuống ban ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ban khác làm việc. Trường hợp do yêu cầu của biểu đồ chạy tàu, thời giờ nghỉ giữa hai hành trình chạy tàu có thể ngắn hơn nhưng tối thiểu cũng phải bằng thời giờ làm việc của ban trước liền kề.

d) Thời giờ nghỉ ngơi giữa hai hành trình chạy tàu nếu phải thực hiện ở trên tàu hoặc khi nhận việc phải chờ đợi, phải di chuyển đến địa điểm khác, những thời giờ đó không coi là thời giờ làm việc, nhưng được quy đổi để tính bổ sung tiền lương cho người lao động như sau:

- Thời gian chờ đợi (thời gian người lao động phải di chuyển đến địa điểm khác để nhận việc) được tính bằng 50% giờ thực tế làm việc;

- Thời gian di chuyển (do chậm tàu), thời gian nghỉ ngơi giữa hai hành trình chạy tàu nếu phải thực hiện ở trên tàu được tính bằng 30% giờ thực tế làm việc.

d) Nghỉ hằng tuần và nghỉ lễ, tết không nhất thiết phải nghỉ đúng vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, tết. Các đơn vị có trách nhiệm bố trí để người lao động được nghỉ đủ số ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật lao động kết hợp với nghỉ xuống ban (có thể nghỉ một lần hoặc nghỉ nhiều lần trong từng tháng).

### **Điều 7. Nghỉ ngày lễ, tết**

1. Trong năm làm việc người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ, Tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

e) Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);

g) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nếu những ngày nghỉ quy định tại Khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì được nghỉ bù vào những ngày tiếp theo.

3. Đối với người lao động làm việc theo chế độ ban, phải làm việc vào các ngày lễ (do tính chất công việc, không thể bố trí nghỉ lễ, tết đúng vào các ngày quy định trên đây) thì được sắp xếp nghỉ bù vào những ngày tiếp theo.

4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo phương án nghỉ Tết Âm lịch cho người lao động trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày.

### **Điều 8. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm)**

1. Thời gian nghỉ phép:

a) Người lao động có đủ 12 tháng làm việc với đơn vị thì được nghỉ hằng năm và hưởng nguyên lương theo quy định sau đây:

- Nghỉ 12 ngày làm việc áp dụng đối với người lao động làm công việc trong điều kiện bình thường;

- Nghỉ 14 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm loại IV theo danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (như các chức danh: trực ban, điều độ chạy tàu ở các ga; trưởng đồn, móc nối, dẫn máy, quay ghi đường sắt ở các ga lập tàu; vệ sinh công nghiệp sân ga, lái cầu, móc cáp, cấp nhiên liệu cho đầu máy, toa xe ...);

- Nghỉ 16 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm loại V theo danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (như các chức danh: lái tàu, phụ lái tàu, nhân viên điều độ chạy tàu (điều độ viên trực tiếp chỉ huy chạy tàu tại các trung tâm)...).

b) Người lao động có thâm niên công tác tại các đơn vị trong Tổng công ty, cứ đủ 05 năm được nghỉ tăng thêm 01 ngày nghỉ hằng năm.

c) Thời gian được coi là thời gian làm việc của người lao động tại đơn vị để tính số ngày nghỉ hằng năm:

- Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề;

- Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho người sử dụng lao động;

- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Khoản 1 Điều 12 của Nội quy này;

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng;

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng;
- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng;
- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn;
- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.;
- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc;
- Thời gian đang làm việc được điều động tham gia nghĩa vụ quân sự và khi hoàn thành nhiệm vụ trở về được bố trí công tác tại đơn vị;
- 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.

d) Người lao động có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên, có thời gian làm việc tại đơn vị ít nhất đủ 06 tháng mới được tạm ứng nghỉ phép hằng năm. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ phép hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc;

đ) Trường hợp người lao động làm không đủ năm thì số ngày nghỉ được tính như sau:

Lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm. Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

## 2. Trình tự, thủ tục giải quyết:

a) Khi có nhu cầu nghỉ phép, người lao động phải làm Đơn xin nghỉ phép theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Nội quy này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 03 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo người quản lý phụ trách trực tiếp biết.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc Tổng công ty, Đơn xin nghỉ phép phải có xem xét, xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động và do Ban TCCB-LĐ trình ký;

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu đơn vị, Đơn xin nghỉ phép gửi đến Người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định;

d) Căn cứ vào tình hình lao động và yêu cầu công việc cụ thể, Người sử dụng lao động quyết định cho người lao động nghỉ phép theo thời gian quy định và phải lập Sổ theo dõi thời gian nghỉ phép hằng năm của người lao động;

đ) Cấp có thẩm quyền ký Giấy nghỉ phép cho người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Nội quy này.

### 3. Các quy định khác:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cơ sở để xây dựng kế hoạch và quy định lịch nghỉ hằng năm và phải thông báo trước cho người lao động biết để thực hiện. Trong các dịp lễ, Tết hoặc cao điểm phục vụ chiến dịch vận tải, tăng cường công tác đảm bảo an toàn vận tải, an ninh trật tự... tùy vào đối tượng lao động, đơn vị có quyền không bố trí cho người lao động nghỉ phép vào thời gian này;

b) Trường hợp đơn vị đã xây dựng kế hoạch và đồng ý cho người lao động được nghỉ phép năm, nhưng do nhu cầu công việc không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép thì đơn vị sẽ chi trả tiền lương cho người lao động những ngày chưa nghỉ phép;

Trường hợp người lao động đã được đơn vị bố trí, sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng người lao động không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép.

c) Phép năm nào thì giải quyết trong năm đó, trường hợp đặc biệt thì được kéo dài nhưng không quá ngày 31/3 năm sau;

d) Người lao động có thể thỏa thuận với Người sử dụng lao động để nghỉ phép hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ phép gộp tối đa 03 năm một lần. Việc cho nghỉ phép gộp tối đa 02 năm hoặc 03 năm một lần chỉ giải quyết đối với trường hợp bản thân, thân nhân (bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng; bố nuôi, mẹ nuôi hợp pháp; vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp) bị bệnh hiểm nghèo sau khi đã nghỉ hết thời gian quy định cho việc nghỉ ốm mà cần nghỉ thêm để phục hồi hoặc chăm sóc phục hồi sức khỏe;

đ) Khi nghỉ phép hằng năm, nếu người lao động đi bằng phương tiện ô tô, tàu thủy, tàu hỏa mà số ngày đi đường (kể cả đi và về) trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ phép hằng năm.

## **Điều 9. Nghỉ ốm đau**

1. Người lao động nghỉ ốm đau (bao gồm: bản thân ốm đau, tai nạn rủi ro mà không phải là tai nạn lao động và phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 (bảy) tuổi ốm đau), được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

2. Khi nghỉ ốm đau, người lao động phải có Đơn xin nghỉ ốm đau theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nội quy này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước khi nghỉ và phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ ốm đau đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo người quản lý phụ trách trực tiếp biết.

3. Để được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, người lao động phải có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục xem xét:

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc Tổng công ty, Đơn xin nghỉ ốm đau gửi Tổng giám đốc phải có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động;

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu đơn vị, Đơn xin nghỉ ốm đau gửi Người đứng đầu đơn vị phải có xác nhận của người quản lý trực tiếp người lao động;

## **Điều 10. Nghỉ thai sản**

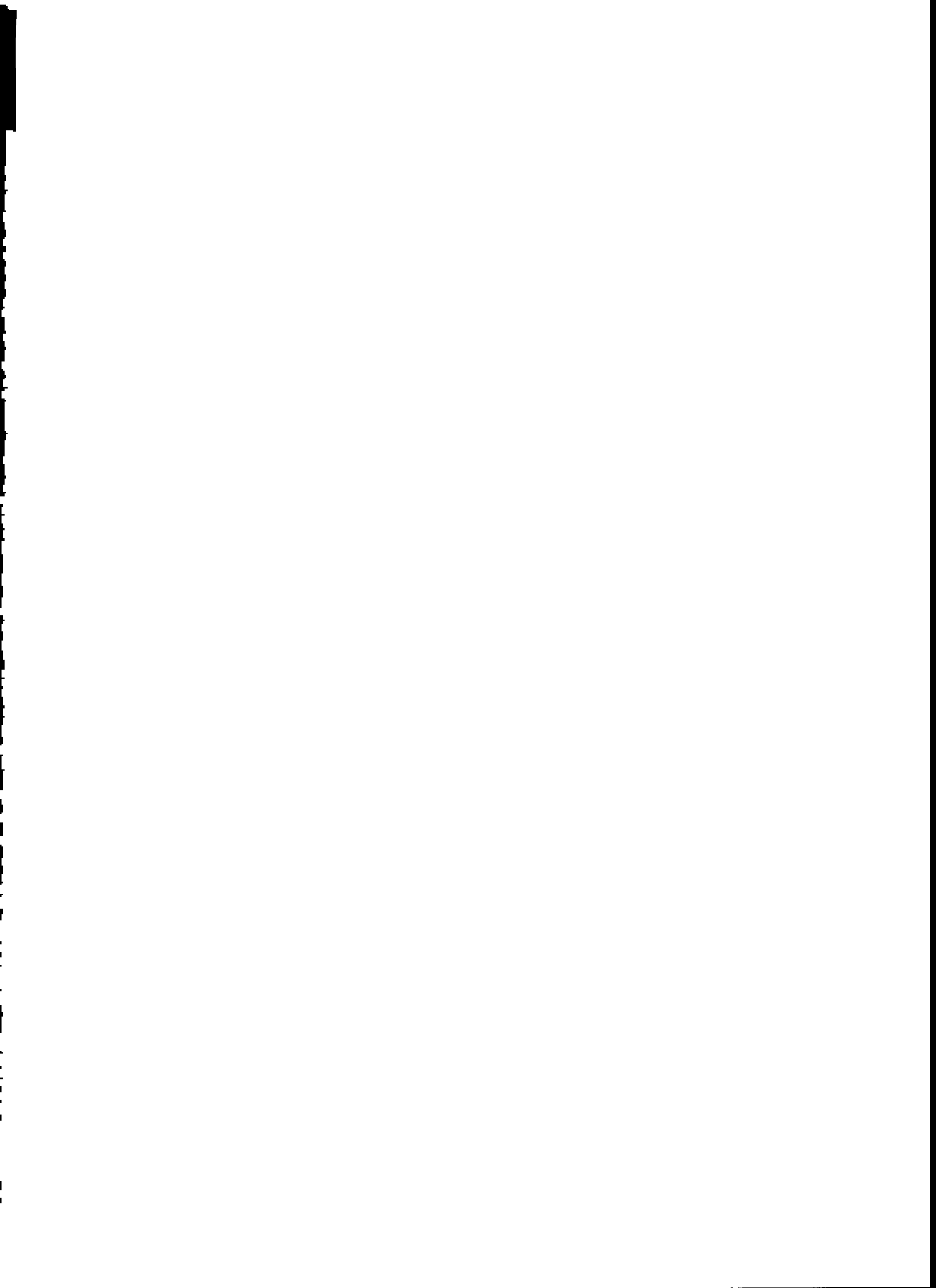
1. Người lao động (bao gồm cả lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh), được hưởng chế độ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Khi nghỉ thai sản, người lao động phải có Đơn xin nghỉ hưởng chế độ thai sản theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Nội quy này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo người quản lý phụ trách trực tiếp biết.

3. Lao động nữ nghỉ thai sản gửi hồ sơ hưởng chế độ thai sản đến cấp có thẩm quyền giải quyết.

4. Lao động nam sau khi nghỉ hưởng chế độ thai sản phải gửi bản sao giấy





chứng sinh và gây ra viện của vợ đẻ cấp có thẩm quyền giải quyết chế độ thai sản khi vợ sinh.

Lao động nam khi vợ sinh con được nghỉ 05 ngày làm việc hưởng chế độ thai sản; trường hợp khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi được nghỉ 07 ngày làm việc; 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; 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.

5. Trình tự, thủ tục xem xét:

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc Tổng công ty, Đơn xin nghỉ thai sản gửi Tổng giám đốc phải có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động;

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu đơn vị, Đơn xin nghỉ thai sản gửi Người đứng đầu đơn vị phải có xác nhận của người quản lý trực tiếp người lao động;

#### **Điều 11. Nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp**

1. Người lao động nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, được hưởng chế độ tai nạn lao động, chế độ bệnh nghề nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Khi nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, người lao động phải có Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Nội quy này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết và phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo người quản lý phụ trách trực tiếp biết.

3. Đối với người lao động được hưởng chế độ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, được hưởng chế độ tai nạn lao động, chế độ bệnh nghề nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, người sử dụng lao động có trách nhiệm lập và hướng dẫn người lao động lập hồ sơ hưởng bồi thường, trợ cấp theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục xem xét:

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc Tổng công ty, Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động;

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu đơn vị, Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp gửi đến Người đứng đầu đơn vị phải có xác nhận của người quản lý trực tiếp người lao động;

## **Điều 12. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

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

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố mẹ (cả bên chồng, bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ việc riêng không hưởng lương 01 ngày trong trường hợp: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn hoặc các trường hợp đặc biệt khác.

3. Người lao động nếu có nguyện vọng nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp đặc biệt thì phải làm đơn nêu rõ lý do, chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết và chỉ được nghỉ khi được Người sử dụng lao động chấp thuận bằng văn bản.

Người sử dụng lao động chỉ xem xét, giải quyết nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với các trường hợp đặc biệt (thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân (bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp) bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định...) và không làm ảnh hưởng đến công việc của đơn vị.

Trong thời gian nghỉ không hưởng lương, các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản phúc lợi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Trình tự, thủ tục xem xét:

a) Khi nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, người lao động phải có Đơn xin nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Nội quy này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo người quản lý phụ trách trực tiếp biết.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc Tổng công ty, Đơn xin nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương phải có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động và do Ban TCCB-LĐ trình ký;

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu đơn vị, Đơn xin nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, gửi đến Người đứng đầu đơn vị phải có xác nhận của người quản lý trực tiếp người lao động;

d) Cấp có thẩm quyền ký Giấy nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương cho người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo mẫu quy định tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Nội quy này.

### **Điều 13. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng**

1. Người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng thực hiện chế độ theo quy định nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết... có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp nước sở tại và các quy định khác có liên quan; mọi chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc. Đối với người lao động là đảng viên thì còn có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

2. Trình tự, thủ tục xem xét:

a) Người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Nội quy này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 10 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trước khi được nghỉ.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc Tổng công ty, Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động và do Ban TCCB-LĐ trình ký;

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu đơn vị, Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, gửi đến Người đứng đầu đơn vị phải có xác nhận của người quản lý trực tiếp người lao động;

d) Tùy theo đề nghị của người lao động xin nghỉ ra nước ngoài theo chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết..., Cấp có thẩm quyền ký giấy nghỉ cho người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo các mẫu quy định tương ứng quy định trong Nội quy này.

### **Điều 14. Lao động nữ**

1. Lao động nữ được hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian kinh nguyệt: Mỗi ngày được nghỉ 30 phút;

b) Trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: mỗi ngày được nghỉ 60 phút.

2. Lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội như sau:

a) Được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng;

b) Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại Điểm a nêu trên; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

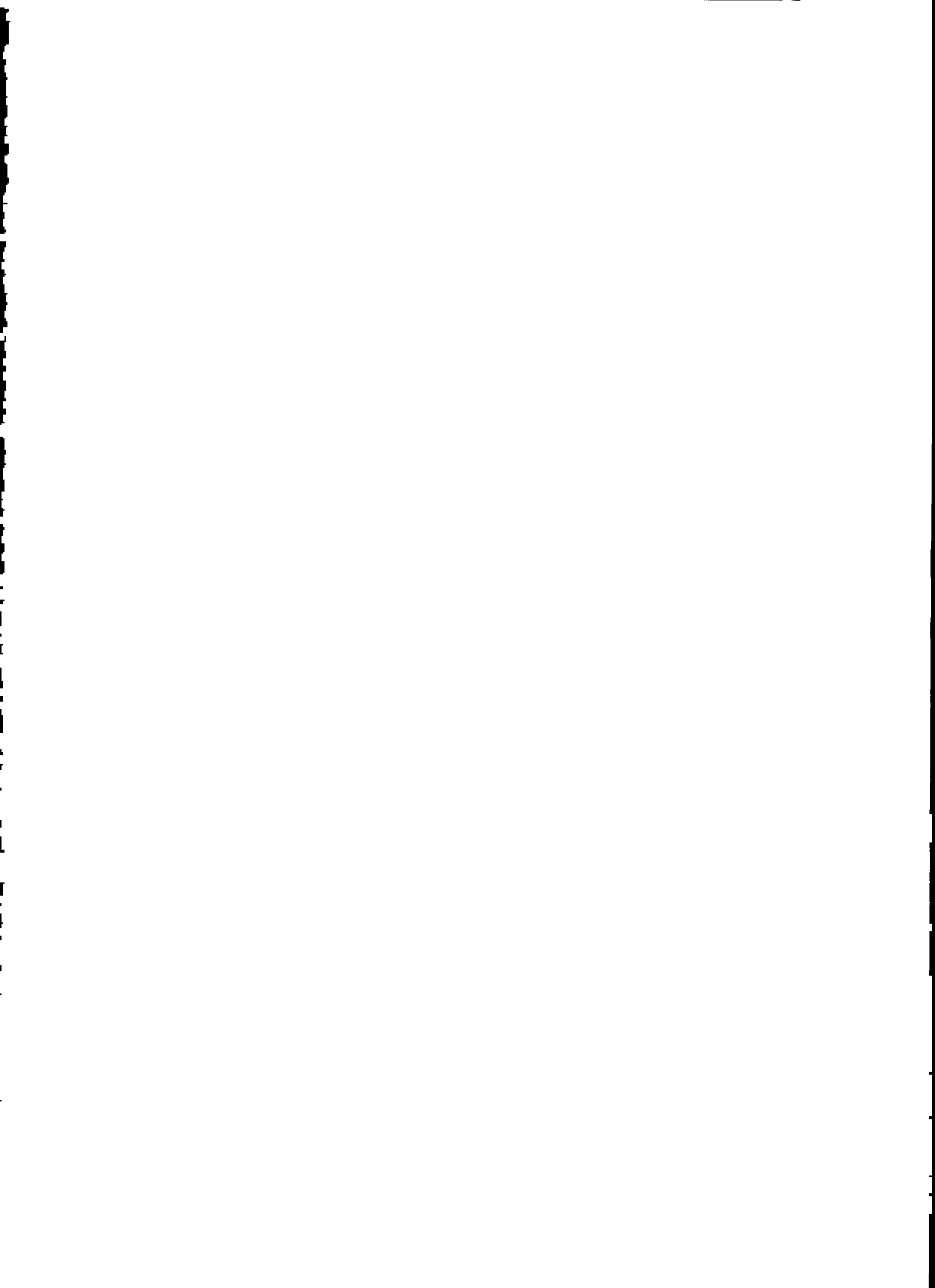
c) Trong thời gian mang thai, được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại Điểm này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

d) Khi thực hiện các biện pháp tránh thai thì người lao động được hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian hưởng chế độ khi đặt vòng tránh thai là 07 ngày; khi thực hiện biện pháp triệt sản là 15 ngày. Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại Điểm này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần;

đ) Khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định Điểm này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

- 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;
- 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
- 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;
- 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

3. Thời gian được hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con, tối đa là 20 ngày nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày



nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi hoặc nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi và phải có xác nhận của cơ sở y tế.

4. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thoả thuận với Người sử dụng lao động.

5. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy 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. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do đơn vị trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

6. Các quy định khác:

a) Lao động nữ mang thai từ tháng thứ 07 hoặc từ tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì không phải làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa;

b) Lao động nữ làm công việc nặng nhọc khi mang thai từ tháng thứ 07, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà vẫn hưởng đủ lương;

c) Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động. Thời hạn mà lao động nữ phải báo trước cho người sử dụng lao động tùy thuộc vào thời hạn do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định.

### **Chương III** **TRẬT TỰ TRONG CƠ QUAN**

#### **Điều 15. Quan hệ công tác**

1. Tổng Giám đốc Tổng công ty là người có quyền điều hành hoạt động hằng ngày cao nhất của Tổng công ty.

2. Người đứng đầu đơn vị, lãnh đạo bộ phận được Tổng Giám đốc hoặc Người đứng đầu đơn vị ủy quyền quản lý trực tiếp người lao động về chuyên môn nghiệp vụ và phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về những công việc được phân công, được giao hoặc được uỷ quyền.

3. Người lao động có nghĩa vụ và trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh, thực hiện mọi mệnh lệnh của Tổng Giám đốc Tổng công ty và của cấp trên trực tiếp quản

lý; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên và Tổng Giám đốc Tổng công ty (khi có yêu cầu).

4. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong mọi hoạt động, điều hành của đơn vị, của Tổng công ty nhằm xây dựng nề nếp làm việc, quan hệ công tác đạt hiệu quả cao.

5. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định (có thể bằng văn bản); trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

### **Điều 16. Quy định về lễ lối, tác phong làm việc**

Người lao động trong các đơn vị trực thuộc Tổng công ty có nghĩa vụ thực hiện các quy định sau:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế, quy định của đơn vị, của Tổng công ty.

2. Trang phục làm việc phải sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự; đối với những vị trí làm việc có yêu cầu phải mặc đồng phục thì tuyệt đối chấp hành theo quy định về đồng phục.

3. Chấp hành nghiêm túc thời giờ làm việc của của đơn vị, của Tổng công ty; trường hợp đi công tác bên ngoài không đến đơn vị đầu giờ hoặc có việc ra ngoài đơn vị, phải báo trước và được sự đồng ý của người phụ trách trực tiếp; khi cần thiết làm việc ngoài giờ phải đăng ký với người phụ trách trực.

4. Phải đăng ký chương trình công tác hằng tháng với lãnh đạo bộ phận, lãnh đạo đơn vị và phải chủ động thực hiện chương trình công tác của mình với số lượng và chất lượng cao nhất. Trong quá trình thực hiện công việc nếu gặp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo đơn vị; những công việc có tính tập thể phải bàn bạc để cùng thực hiện.

5. Trong thời gian làm việc tại đơn vị không được uống rượu, bia; không được gây rối đánh nhau, tụ tập chơi cờ bạc, sử dụng chất kích thích; không được hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong hội nghị; không xả rác, vứt tàn thuốc lá bừa bãi trên nền nhà, ngoài hành lang, phải bỏ vào thùng rác đúng nơi quy định. Khi dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo nếu sử dụng điện thoại di động phải chuyển sang chế độ rung.

6. Trong giao tiếp có thái độ văn minh, lịch sự, cởi mở, hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp. Không làm việc riêng, không cười nói ồn ào, tranh cãi lớn tiếng trong giờ làm việc hoặc làm các việc có ảnh hưởng đến công việc của người khác, ảnh hưởng đến đơn vị. Với đồng nghiệp phải hỗ trợ nhau làm việc, có tinh thần hợp tác,



thái độ đúng mực; không xúc phạm nhân phẩm, danh dự của người khác; không có thái độ hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín đồng nghiệp.

7. Phương tiện giao thông cá nhân người lao động phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan, đơn vị.

8. Sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ; hồ sơ đồ dùng để trật tự, ngăn nắp. Các tài liệu quan trọng phải cất vào tủ và khóa cẩn thận; trước khi ra về hết giờ làm việc, phải tắt các thiết bị điện trong phòng làm việc để phòng chống cháy nổ, khóa cửa phòng làm việc bảo đảm an ninh trật tự.

### **Điều 17. Quy định về tiếp khách**

1. Khách đến cơ quan, đơn vị liên hệ công tác, bảo vệ cơ quan, đơn vị phải đón tiếp và hướng dẫn khách lịch thiệp, chu đáo. Trong khi làm việc, tiếp khách phải vui vẻ, nhã nhặn, nói năng lịch sự và không gây ảnh hưởng đến những người xung quanh.

2. Khách là người thân của Người lao động đến liên hệ việc riêng thì bảo vệ cơ quan, đơn vị có thể thông báo cho Người lao động liên quan biết và có thể tiếp khách tại phòng thường trực cơ quan, đơn vị, nhưng không quá 30 phút.

## **Chương IV AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**

### **Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

1. Hướng dẫn, phổ biến về an toàn vệ sinh lao động, nội quy lao động và các văn bản quy chế có liên quan cho người lao động trước khi giao việc.

2. Bảo đảm nơi làm việc của người lao động sạch sẽ, đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, độ sáng và các tiêu chuẩn về vệ sinh theo quy định của Bộ Y tế; bảo đảm các điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy, nổ tại nơi làm việc.

3. Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại đơn vị khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

4. Trang cấp đầy cho người lao động các phương tiện bảo vệ cá nhân khi thực hiện công việc có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại; tổ chức chăm lo sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động của đơn vị theo chế độ quy định. Riêng lái xe của cơ quan, đơn vị phải tổ chức khám theo quy định về tiêu chuẩn sức khỏe người điều khiển các phương tiện giao thông của Bộ Y tế.

5. Phải khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật và của Tổng công ty tất cả các vụ tai nạn lao động, các trường hợp bị bệnh nghề nghiệp.

### **Điều 19. Trách nhiệm của người lao động**

1. 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; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng chống cháy nổ của cơ quan, đơn vị. Tuyệt đối không được mang chất nổ, chất dễ cháy hoặc chất độc hại nguy hiểm vào cơ quan, đơn vị.

2. Người lao động khi làm những công việc có yếu tố độc hại, nguy hiểm, phải sử dụng đầy đủ trang bị bảo hộ lao động đã được cấp phát; có trách nhiệm bảo quản không để hư hỏng, mất mát các trang bị bảo hộ lao động. Nếu làm mất mát, hư hỏng sẽ bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường các thiệt hại gây ra.

3. Có trách nhiệm ngăn chặn nguy cơ trực tiếp gây mất an toàn, vệ sinh lao động; hành vi vi phạm quy định an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc. Khi phát hiện thiết bị, dụng cụ có sự cố không đảm bảo kỹ thuật, an toàn thì không được sử dụng hoặc khi phát hiện các trường hợp cố ý vi phạm quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ phải báo ngay cho người phụ trách trực tiếp hoặc Người đứng đầu đơn vị. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người phụ trách trực tiếp hoặc Người đứng đầu đơn vị.

4. Có quyền từ chối không làm việc hoặc ra khỏi nơi làm việc khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn đe dọa tính mạng và sức khỏe của mình, nhưng phải báo ngay cho lãnh đạo trực tiếp để có phương án ngăn ngừa kịp thời.

5. Tham gia huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trước khi sử dụng các máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

## **Chương V BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ**

### **Điều 20. Bảo vệ tài sản của đơn vị, của Tổng công ty**

1. Người lao động trong Tổng công ty có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích các tài sản thuộc trách nhiệm được giao, không làm hư hỏng, mất mát.

2. Tài sản mua, bán của cơ quan, đơn vị, của Tổng công ty phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ; nhập, xuất, bàn giao phải được thực hiện đầy đủ, đúng thủ tục theo quy định. Các tài sản không tiếp tục sử dụng, phải bàn giao lại cho cơ quan, đơn vị

quản lý đúng quy định. Tuyệt đối không sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan, đơn vị vào việc riêng.

3. Trong công việc phải luôn tự giác tiết kiệm, chống lãng phí (điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại v.v...). Luôn tìm tòi, suy nghĩ, đề xuất các biện pháp quản lý làm lợi cho cơ quan, đơn vị, cho Tổng công ty.

### **Điều 21. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh của Tổng công ty**

1. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn bảo mật các tài liệu, hồ sơ, số liệu của đơn vị và Tổng công ty.

2. Danh mục tài liệu được cho là bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của đơn vị và của Tổng công ty bao gồm:

- Các bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ, công nghệ mới;
- Các chiến lược tiếp thị, quảng cáo và kinh doanh;
- Kết quả nghiên cứu thị trường, phương pháp bán hàng;
- Các hợp đồng và giấy phép mua, bán; chương trình vi tính, mã máy tính, dữ liệu thử nghiệm.

- Thông tin về nhà cung cấp, về khách hàng, về hệ thống kinh doanh mà các nhà cạnh tranh và các đơn vị, công ty khác muốn có;

- Thông tin kỹ thuật, kinh tế; thông tin về dự án, về đầu tư tài chính;
- Thông tin dự án, số liệu tài chính, thống kê kế toán chưa được phép công bố;
- Thông tin về quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, hồ sơ cán bộ không được phép công bố.

3. Mọi bộ phận, cá nhân phải lưu trữ hồ sơ, tài liệu và giữ gìn bí mật tuyệt đối về những tài liệu, số liệu chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao đúng quy định. Hồ sơ, sổ sách làm việc phải được sắp xếp, bảo quản cẩn thận, tránh để người khác xem hoặc nghiên cứu; không xem hồ sơ, tài liệu của người khác khi không có trách nhiệm; không được tự động cung cấp tài liệu, số liệu, chứng từ cho đơn vị, tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức khi chưa được phép.

3. Khi thay đổi nhiệm vụ hoặc chuyển công tác phải thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định; nghiêm cấm việc khoá hoặc xoá mã các file máy tính có chứa thông tin mật nếu không được phép của Người sử dụng lao động hoặc người được uỷ quyền.

4. Thận trọng khi phát biểu các vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh của đơn vị, của Tổng công ty. Việc cung cấp, trao đổi thông tin ra bên ngoài thực hiện theo quy định về phát ngôn của đơn vị và của Tổng công ty.

5. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan, đơn vị quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm trong cơ quan, đơn vị, nơi làm việc khi không được người có thẩm quyền cho phép.

6. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu kể cả các tài liệu không sử dụng. Hồ sơ, sổ sách, tài liệu, giấy tờ không sử dụng phải được tiêu hủy đúng quy định.

## **Chương VI** **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Mục I** **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **Điều 22. Đối tượng áp dụng**

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được áp dụng cho những người lao động trong Tổng công ty có thực hiện giao kết hợp đồng lao động.

2. Các đối tượng không giao kết hợp đồng lao động, việc xử lý kỷ luật lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

3. Lao động quản lý tại Tổng công ty ngoài việc phải chấp hành các quy định tại Nội quy lao động này còn phải tuân thủ quy định của Tổng công ty trong việc quản lý an toàn giao thông vận tải đường sắt và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm khi để xảy ra các sự cố giao thông đường sắt nghiêm trọng hoặc tai nạn chạy tàu do nguyên nhân chủ quan, đồng thời bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về xử lý trách nhiệm người đứng đầu đơn vị trong công tác đảm bảo an toàn chạy tàu.

#### **Điều 23. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Mọi hành vi vi phạm Nội quy lao động đều phải được xem xét xử lý kỷ luật nghiêm túc, đúng người, đúng lỗi.

Tùy theo mức độ, tính chất và hậu quả gây ra, người vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo một trong các hình thức sau đây:

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

#### **Điều 24. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách**

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách được áp dụng đối với người lao động có một trong những hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau:

1. Không chấp hành đúng thời gian làm việc hàng ngày: Đi muộn, về sớm, ra ngoài cơ quan, đơn vị không được lãnh đạo đơn vị đồng ý (quá 15 phút so với giờ làm việc theo quy định với số lần vi phạm trên 7 lần/tháng); tự ý bỏ việc từ 01 ngày đến 02 ngày (cộng dồn) trong một tháng mà không có lý do chính đáng; làm việc riêng trong giờ làm việc, đã được phê bình nhắc nhở từ ba lần trở lên nhưng không sửa chữa.

2. Ba (03) lần không có chương trình công tác hoặc không báo cáo kết quả công tác hàng tháng hoặc hàng quý theo quy định.

3. Thiếu tinh thần trách nhiệm nên không hoàn thành công tác được giao (về tiến độ, số lượng hoặc chất lượng công việc); không phối hợp công việc với các nhân viên, bộ phận trong đơn vị dù đã được nhắc nhở.

4. Có thái độ chống đối, hoặc lôi kéo người khác chống đối; không chấp hành hoặc chấp hành không nghiêm túc, đầy đủ yêu cầu, mệnh lệnh điều hành đúng đắn của cấp trên.

5. Không thực hiện qui định của đơn vị và của Tổng công ty về tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, ngoại ngữ, kỹ năng công việc dẫn đến thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Không giải quyết kịp thời các yêu cầu khẩn cấp của cơ sở; không tạo điều kiện để cơ sở có giải pháp khắc phục tồn tại. Có thái độ thiếu đúng đắn, bất lịch sự (hách dịch, cửa quyền, quát nạt... khi giao tiếp với khách, đặc biệt là khi làm việc với các đơn vị cơ sở;

7. Có lời nói thóa mạ, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của người khác; gây mất trật tự, trị an trong cơ quan, đơn vị. Có hành vi gây chia rẽ, làm mất đoàn kết nội bộ, đưa tin thất thiệt hoặc bài, hình ảnh không phù hợp lên mạng xã hội làm uy tín của đơn vị và của Tổng công ty.

8. Thiếu ý thức bảo quản tài liệu hoặc làm hư hỏng, mất mát các trang thiết bị phục vụ cho công tác; làm thiệt hại kinh tế có giá trị từ một triệu đồng đến dưới 02 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

9. Tham mưu thiếu trung thực hoặc cung cấp, sử dụng các thông tin trong phạm vi quản lý của mình vào mục đích cá nhân, bao che lỗi của nhân viên cấp dưới thuộc quyền quản lý nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

10. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của pháp luật, của đơn vị, của Tổng công ty trong việc kiểm tra các máy móc, thiết bị và chế độ duy tu bảo dưỡng máy móc, thiết bị; không tổ chức hướng dẫn, đào tạo người lao động vận hành các máy móc, thiết bị khi có sự thay đổi hoặc bổ sung; không đưa ra

các biện pháp phòng, ngừa của đơn vị mình để phòng, chống hỏa hoạn, sự cố, thiên tai, tai nạn giao thông đường sắt;

11. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc ghi chép sổ sách, biểu mẫu và chế độ kiểm tra, báo cáo theo quy định của các hệ chuyên ngành; không báo cáo lên cấp trên khi không giải quyết được những phần việc được giao;

12. Để đầu máy, toa xe, máy móc, thiết bị phụ tùng xuất xưởng có bộ phận chi tiết không đảm bảo chất lượng kỹ thuật hoặc còn trong thời gian bảo hành mà bị hỏng dọc đường gây sự cố, tai nạn giao thông đường sắt.

13. Ra những mệnh lệnh, chỉ thị (bằng văn bản hoặc bằng khẩu lệnh) trái với quy định; vượt quá quyền hạn hoặc nội dung, mệnh lệnh không chính xác.

14. Không bố trí đầy đủ: nhân lực, chức danh, các thiết bị và dụng cụ phòng hộ cho người lao động.

15. Bố trí người không đủ điều kiện sức khoẻ lên ban: đang bị ốm có xác nhận của y tế, bị bệnh tâm thần, say rượu...

16. Không tuân thủ quy trình làm việc, tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền hoặc làm bừa, làm ẩu, bớt xén trình tự, thao tác, quy trình kỹ thuật, công nghệ sản xuất dẫn đến sản phẩm phải làm lại hoặc bị hư hỏng sản phẩm trong thời gian bảo hành, gây thiệt hại về kinh tế (giá trị thiệt hại dưới 10 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định) hoặc bớt xén quy trình bảo dưỡng sửa chữa, tác nghiệp chính bị để xảy ra sự cố hoặc lợi dụng chức trách được giao để những nhiều, gây khó khăn cho các đơn vị cơ sở, gây thiệt hại về kinh tế (giá trị thiệt hại dưới 10 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định) hoặc làm mất uy tín của đơn vị, của Tổng công ty nhưng chưa đến mức nghiêm trọng.

17. Lợi dụng chức trách được giao để mua sắm trang thiết bị, vật tư, vật liệu kém chất lượng, không sử dụng được làm thiệt hại kinh tế cho đơn vị, cho Tổng công ty nhưng chưa gây thiệt hại nghiêm trọng.

18. Không chấp hành đúng quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ khác của đơn vị, của Tổng công ty nhưng chưa gây thiệt hại nghiêm trọng.

19. Lợi dụng chức trách được giao có thái độ thiếu đúng đắn, bất lịch sự, có hành vi sách nhiễu gây khó khăn cho khách hàng làm mất uy tín của đơn vị, của Tổng công ty.

20. Có hành vi vi phạm hoặc không tuân thủ đúng quy trình, quy tắc về chạy tàu;

21. Lao động quản lý để đơn vị mình trong năm để xảy ra số vụ tai nạn giao thông đường sắt hoặc sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng do

nguyên nhân chủ quan của người lao động dưới quyền gây ra tương đương 01 (một) vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng; hoặc bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu của đơn vị không có biện pháp chỉ đạo, tham mưu, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, giải quyết kịp thời các kiến nghị, các giải pháp hiệu quả về công tác đảm bảo an toàn dẫn đến xảy ra số vụ tai nạn giao thông đường sắt hoặc sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan tương đương 02 (hai) vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng.

22. Bị phát hiện có nồng độ cồn trong cơ thể người từ 0,25mg/1 lít khí thở đến 0,4mg/1 lít khí thở trong giờ làm việc;

23. Không đấu tranh hoặc báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp khi biết người cùng đơn vị, bộ phận có hành vi vi phạm liên quan đến ma túy, cờ bạc, say rượu bia.

### **Điều 25. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức**

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc xử lý kỷ luật cách chức được áp dụng đối với người lao động có một trong những hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau:

1. Đã bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

2. Bỏ vị trí công tác từ 02 đến 04 ngày (cộng dồn) trong một tháng hoặc dưới 20 ngày (cộng dồn) trong một năm mà không có lý do chính đáng.

3. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao từ 03 lần trở lên.

4. Có hành vi hành hung, đánh người trong giờ làm việc hoặc trong khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động mà xét thấy nếu tiếp tục bố trí người lao động làm việc ở cương vị đó sẽ gây thiệt hại về vật chất cũng như ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, hiệu quả công tác và uy tín của đơn vị và của Tổng công ty.

6. Giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán; cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận số liệu kế toán, thông tin, hồ sơ, sổ sách, tài liệu của đơn vị, của Tổng công ty sai sự thật làm thiệt hại kinh tế có giá trị từ 02 tháng tiền lương đến dưới 05 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

7. Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của đơn vị, của Tổng công ty cho những công việc và mục đích riêng, nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự.

8. Không triển khai và tổ chức thực hiện không đầy đủ các văn bản, chỉ thị của Nhà nước, của Tổng công ty và của đơn vị dẫn đến vi phạm của nhân viên thuộc quyền, gây thiệt hại về kinh tế có giá trị từ 02 tháng tiền lương đến dưới 05 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định hoặc gây mất uy tín của đơn vị, của Tổng công ty.

9. Không chấp hành hoặc chấp hành không nghiêm túc, đầy đủ mệnh lệnh điều hành sản xuất của cấp trên, gây thiệt hại kinh tế từ 02 tháng đến dưới 05 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

10. Không thực hiện hoặc không chấp hành các quy định về phòng chống cháy nổ và các biện pháp an toàn để bảo vệ tài sản của đơn vị, của Tổng công ty; thiếu ý thức bảo quản tài liệu hoặc làm hư hỏng, mất mát các trang thiết bị phục vụ cho công việc, làm thiệt hại kinh tế có giá trị từ 02 tháng đến dưới 05 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định. Có hành vi che dấu khai báo sai sự thật về tai nạn chạy tàu, tai nạn lao động khi xảy ra tại đơn vị.

11. Lợi dụng chức trách được giao tiếp tay bao che, môi giới cho gian thương vận chuyển hàng lậu, gian lận thương mại; mua sắm trang thiết bị, vật tư, vật liệu kém chất lượng; mua bán nhiên liệu chạy tàu trái phép, làm thiệt hại kinh tế của đơn vị, của Tổng công ty hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc bảo quản tài liệu hoặc làm hư hỏng, mất mát các trang thiết bị vật tư, hàng hóa, tài sản của đơn vị, Tổng công ty, làm thiệt hại kinh tế có giá trị từ 02 tháng đến dưới 05 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

12. Đã đưa vào hồ sơ cá nhân các văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để hoàn thiện tiêu chuẩn cán bộ, đi học, thi nâng ngạch, nâng bậc lương, bổ nhiệm.

13. Có các hành vi: Đánh nhau, tung tin thất thiệt, làm mất an ninh trật tự trị an, gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ gây thiệt hại nghiêm trọng về vật chất và uy tín của đơn vị và của Tổng công ty.

14. Có hành vi vi phạm hoặc không tuân thủ đúng quy trình, quy tắc về chạy tàu gây ra sự cố giao thông đường sắt.

15. Lao động quản lý ở đơn vị trong năm xảy ra số vụ tai nạn giao thông đường sắt hoặc sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan tương đương 01 (một) vụ tai nạn giao thông đường sắt rất nghiêm trọng hoặc đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật Khiển trách mà đơn vị vẫn để xảy ra số vụ tương đương 01 vụ tai nạn giao thông đường sắt ít nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan; hoặc là đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu, nhưng không có biện pháp chỉ đạo, tham mưu, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, giải quyết kịp thời các kiến nghị, các giải pháp hiệu quả có liên quan đến công tác đảm bảo an toàn dẫn đến xảy ra số vụ tai nạn giao thông đường sắt hoặc sự cố giao thông đường sắt có tính



chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan tương đương 02 (hai) vụ tai nạn giao thông đường sắt rất nghiêm trọng hoặc đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật Khiển trách mà đơn vị vẫn để xảy ra số vụ tương đương 01 (một) vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan, thì áp dụng Hình thức xử lý kỷ luật: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

16. Lao động quản lý để đơn vị trong năm xảy ra số vụ tai nạn giao thông đường sắt hoặc sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan tương đương 01 (một) vụ tai nạn giao thông đường sắt đặc biệt nghiêm trọng hoặc đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng mà đơn vị vẫn để xảy ra số vụ tương đương 01 (một) vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan hoặc bị kết án tù treo theo quyết định của Toà án; hoặc là đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu nhưng không có biện pháp chỉ đạo, tham mưu, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, giải quyết kịp thời các kiến nghị, các giải pháp hiệu quả có liên quan đến công tác đảm bảo an toàn dẫn đến xảy ra số vụ tai nạn giao thông đường sắt hoặc sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan tương đương 02 (hai) vụ tai nạn giao thông đường sắt đặc biệt nghiêm trọng hoặc đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng mà đơn vị vẫn để xảy ra số vụ tương đương 02 (hai) vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan hoặc bị kết án tù treo theo quyết định của Toà án do liên quan đến công tác đảm bảo an toàn chạy tàu, an toàn giao thông đường sắt, thì áp dụng Hình thức xử lý kỷ luật: Cách chức.

17. Bị phát hiện có nồng độ cồn trong cơ thể người > 0,4mg/1 lít khí thở trong giờ làm việc.

### **Điều 26. Áp dụng hình thức kỷ luật sa thải**

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng đối với người lao động có một trong những hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau:

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc; tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của đơn vị, của Tổng công ty.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời hạn chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

3. Tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

4. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của đơn vị, của Tổng công ty bao gồm các hành vi sau:

- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ để được tuyển dụng;
- Có hành vi vi phạm hoặc không tuân thủ đúng quy trình, quy tắc về chạy tàu gây ra sự cố giao thông đường sắt có tính chất nghiêm trọng hoặc tai nạn giao thông đường sắt;
- Có hành động phá hoại hoặc thiếu trung thực trong công tác tham mưu hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để sách nhiễu;
- Cố ý vi phạm các quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, cắt xén quy trình quy phạm.

5. Lao động quản lý vi phạm công tác đảm bảo an toàn chạy tàu, an toàn giao thông đường sắt bị xử lý hình sự.

### **Điều 27. Tạm đình chỉ công việc**

1. Tổng giám đốc Tổng công ty, Người đứng đầu đơn vị có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động trong các trường hợp sau:

- a) 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.
- b) Khi người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.
- c) Trường hợp phát hiện người lao động vi phạm quy trình, quy tắc về chạy tàu, uy hiếp an toàn chạy tàu phải đình chỉ thực hiện nhiệm vụ và phải bố trí ngay người thay thế.

2. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn cơ sở cùng cấp.

3. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt 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 lao động được nhận trở lại làm việc.

4. 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.

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

### **Điều 28. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

1. Quy định việc xử lý kỷ luật lao động:

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

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
- b) Phải có sự tham gia của Công đoàn cơ sở cùng cấp;
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa;
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

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

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

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

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
- b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Nội quy này;
- d) Lao động nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ hưởng chế độ khi sinh con theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; người lao động là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc cha nuôi, mẹ nuôi hợp pháp đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

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

6. Các loại sự cố, tai nạn chạy tàu được định lượng quy đổi như sau:

- a) 02 (hai) “sự cố giao thông đường sắt do nguyên nhân chủ quan có tính chất nghiêm trọng” tương đương một vụ “tai nạn giao thông đường sắt ít nghiêm trọng”;
- b) 02 (hai) “vụ tai nạn giao thông đường sắt ít nghiêm trọng” tương đương với một “vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng”;
- c) 02 (hai) “vụ tai nạn giao thông đường sắt nghiêm trọng” tương đương một “vụ tai nạn giao thông đường sắt rất nghiêm trọng”;
- d) 02 (hai) “vụ tai nạn giao thông đường sắt rất nghiêm trọng” tương đương một “vụ tai nạn giao thông đường sắt đặc biệt nghiêm trọng”.

### **Điều 29. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

1. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động:

- a) Cuộc họp phân tích xử lý kỷ luật do Người sử dụng lao động chủ trì;

Người sử dụng lao động gửi thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho người lao động, cho Công đoàn cơ sở cùng cấp ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.

b) Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

Trường hợp người sử dụng lao động đã thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì người sử dụng lao động tiếp tục thông báo lần kế tiếp.

c) Sau 03 lần thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động (không tính các lần hoãn hoặc hủy hoặc thay đổi địa điểm cuộc họp) mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì người sử dụng lao động tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, trừ trường hợp người lao động đang trong thời gian không được xử lý kỷ luật quy định tại Khoản 4 Điều 28 Nội quy này.

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 phần tham dự cuộc họp quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều này và người lập biên bản. Trường hợp một trong các thành phần đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

đ) Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 32 Nội quy này.

## 2. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

a) Tổng giám đốc Tổng công ty xem xét, quyết định xử lý kỷ luật đối với Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Tổng công ty và Người lao động thuộc Cơ quan Tổng công ty;

Người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định xử lý kỷ luật đối với Người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

b) Tổng giám đốc Tổng công ty, Người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng giám đốc Tổng công ty tại đơn vị (Người đứng đầu đơn vị) chỉ có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Đối với các hành vi vi phạm phải áp dụng hình thức xử lý kỷ luật cao hơn, Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng giám đốc Tổng công ty vẫn tiến hành triệu tập và chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng giám đốc Tổng công ty có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, đề nghị

Tổng giám đốc Tổng công ty xem xét, ra quyết định và tổ chức thực hiện theo quyết định xử lý kỷ luật lao động được ban hành.

### **Điều 30. 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 này hoặc không được quy định trong các văn bản, quy chế, quy định nội bộ của đơn vị, của Tổng công ty liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất mà người sử dụng lao động đã đăng ký kèm theo Nội quy lao động này với cơ quan quản lý nhà nước địa phương theo quy định.

### **Điều 31. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

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

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được xét giảm thời hạn. Cấp ra quyết định kỷ luật mới có thẩm quyền quyết định giảm thời hạn kỷ luật.

### **Điều 32. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 4 Điều 28 của Nội quy này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Khi hết thời gian hết thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 28 của Nội quy này, mà thời hiệu xử lý kỷ luật đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không được quá 60 ngày, kể từ ngày hết thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

## **Mục 2**

### **TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 33. Bồi thường thiệt hại**

1. Người lao động có những hành vi vi phạm Nội quy lao động, ngoài việc bị xử lý kỷ luật lao động còn có thể phải bồi thường thiệt hại vật chất theo quy định như sau:

a) Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc gây thiệt hại cho tài sản của đơn vị, của Tổng công ty với giá trị không quá 10 tháng tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định, thì phải bồi thường nhiều nhất 03 tháng lương và bị khấu trừ vào tiền lương hàng tháng, mỗi tháng không quá 30% tiền lương của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

b) Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của đơn vị, của Tổng công ty hoặc tài sản khác do đơn vị, do Tổng công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức (nếu có) cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

2. Người lao động cố ý làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, thất thoát tài sản, vật tư hoặc khi đang làm nhiệm vụ để xảy ra tai nạn do chủ quan, gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, máy móc của Nhà nước, của Tổng công ty, của khách hàng hoặc có hành vi khác (mua sắm vật tư, đặt hàng không đảm bảo chất lượng...) gây thiệt hại cho tài sản của đơn vị, của Tổng công ty thì phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại theo giá thị trường tại thời điểm gây ra.

#### **Điều 34. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

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

2. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

#### **Điều 35. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất, nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 36. Hiệu lực của Nội quy lao động**

Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

### **Điều 37. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động phối hợp với Công đoàn Đường sắt Việt Nam triển khai thực hiện bản Nội quy lao động này trong Tổng công ty; đồng thời gửi bản Nội quy lao động đã có hiệu lực đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh nơi có các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam đặt trụ sở chính theo quy định.

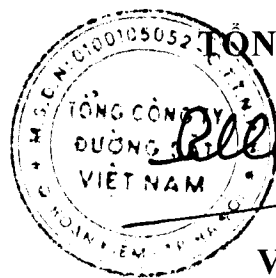
2. Giao Người đứng đầu các đơn vị:

a) Quy định cụ thể các vị trí làm việc theo ban, theo từng chế độ ban; quy định thời điểm nghỉ giữa giờ làm việc của người lao động trong các ban, các bộ phận sản xuất của đơn vị, gửi về Ban TCCB-LĐ để thuận tiện cho việc theo dõi, kiểm tra và thực hiện chính sách đối với người lao động;

b) Chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ sở cùng cấp phổ biến, thông báo bản Nội quy lao động này đến từng người lao động đang làm việc tại đơn vị.

3. Những nội dung chính của Nội quy lao động này được niêm yết ở những nơi cần thiết trong các đơn vị thuộc Tổng công ty.

4. Người lao động trong các đơn vị thuộc Tổng công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của đơn vị, của Tổng công ty./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**Vũ Tá Tùng**

## DANH MỤC PHỤ LỤC

**Phụ lục 1:** Đơn xin nghỉ phép;

**Phụ lục 2:** Giấy nghỉ phép;

**Phụ lục 3:** Đơn xin nghỉ ốm đau;

**Phụ lục 4:** Đơn xin nghỉ thai sản;

**Phụ lục 5:** Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp;

**Phụ lục 6:** Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương;

**Phụ lục 7:** Giấy nghỉ việc riêng không hưởng lương;

**Phụ lục 8:** Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng;



**Phụ lục 1**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ phép năm ..... trong thời gian là .....  
ngày, kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

Nơi nghỉ phép: .....

Lý do nghỉ phép: .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và  
cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

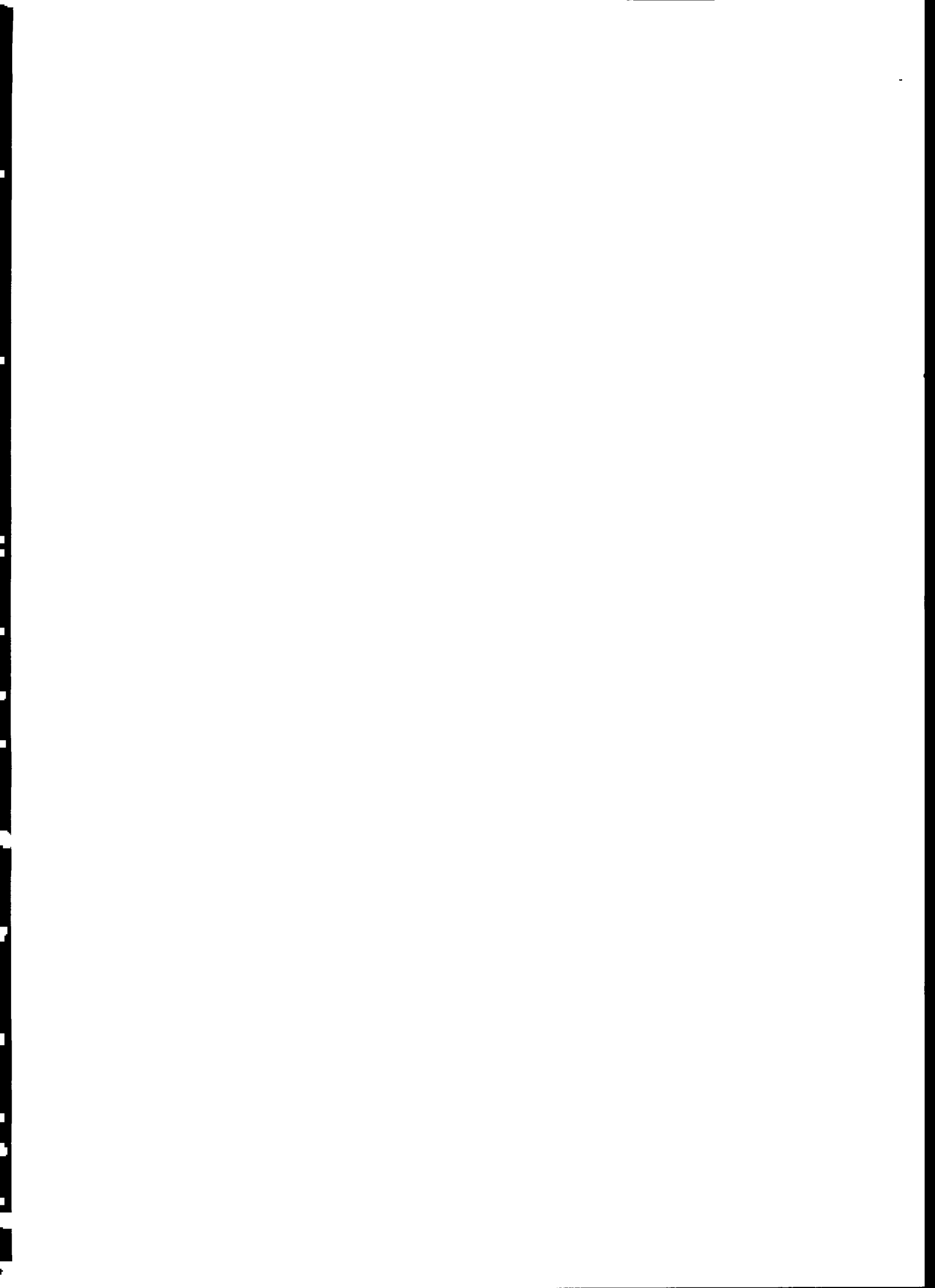
Số ngày nghỉ phép năm đã được nghỉ: ..... ngày.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**Phụ lục 2**

**MẪU GIẤY NGHỈ PHÉP**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

Số: /GNP-...

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày ..... tháng ..... năm ..... của ông (bà) ..... , Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (hoặc Chi nhánh khai thác hoặc Chi nhánh Đầu máy...) cấp cho:

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nghỉ phép năm ..... trong thời gian: .....,

kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

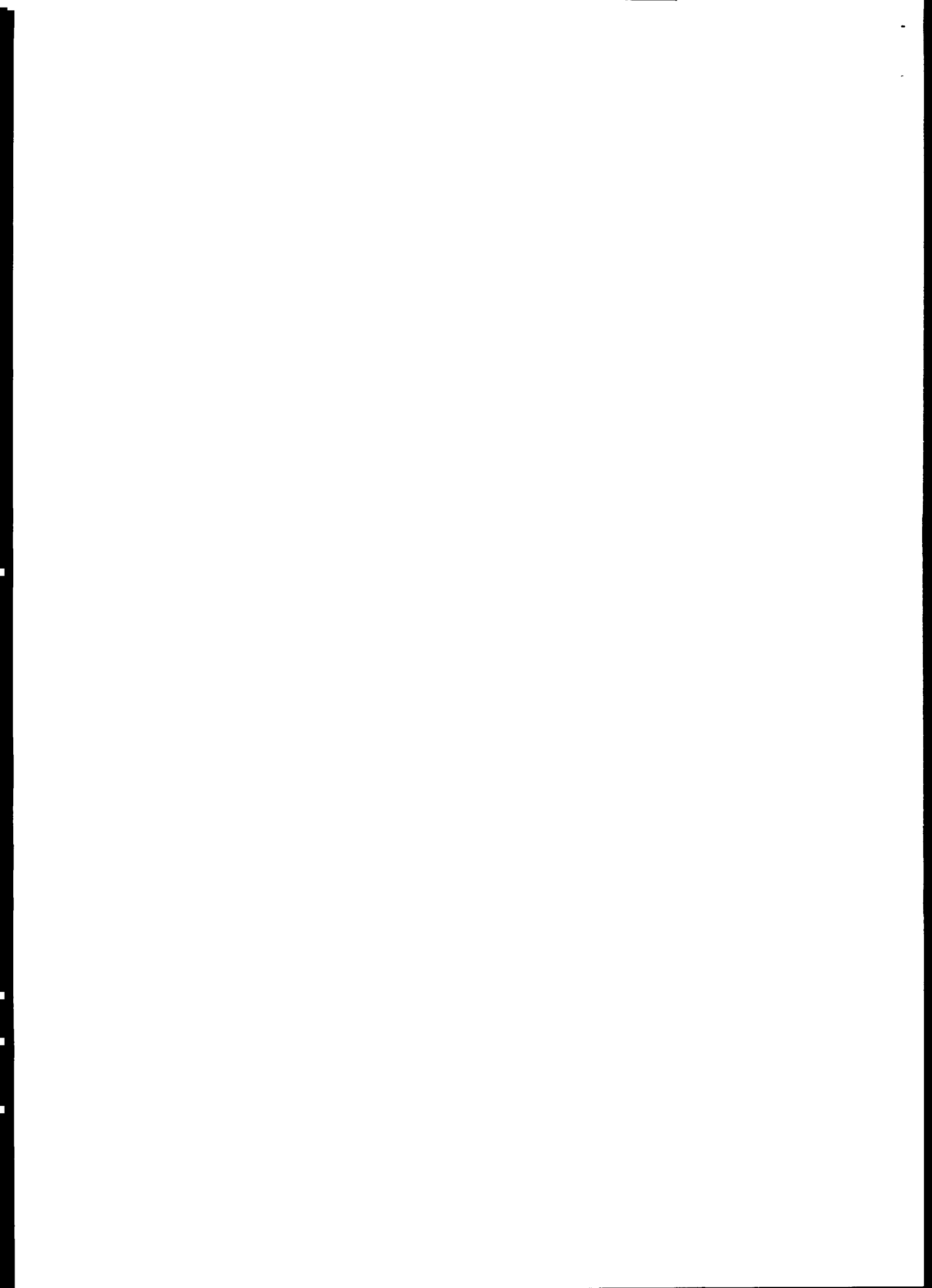
tại .....

***Nơi nhận:***

- Ông (Bà);
- Đơn vị quản lý trực tiếp:....;
- Tài vụ đơn vị;
- Lưu:.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**Phụ lục 3**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỚM ĐAU**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

**ĐƠN XIN NGHỈ ỚM ĐAU**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ ốm đau, thời gian là .....  
ngày, kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và  
cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 4**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

**ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ chế độ thai sản (đối với lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con cần ghi rõ lý do), thời gian là ..... ngày, kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

Tôi xin hứa sau khi có hồ sơ để hưởng chế độ thai sản của cơ sở y tế có thẩm quyền, tôi sẽ gửi kịp thời đến ..... để làm thủ tục hưởng chế độ thai sản theo quy định.

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 5**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/ BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

**ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/ BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ do tai nạn lao động/ bệnh nghề nghiệp, thời gian là ..... ngày, kể từ ngày .....đến hết ngày .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 6**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là  
..... ngày, kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

Nơi nghỉ: .....

Lý do nghỉ: .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và  
cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*





**Phụ lục 7**

**MẪU GIẤY NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

Số: /GNP-...

**GIẤY NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Xét Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương ngày ..... tháng ..... năm ..... của ông (bà) ....., Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (hoặc Chi nhánh khai thác hoặc Chi nhánh Đầu máy...) cấp cho:

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nghỉ việc riêng không hưởng lương ..... trong thời gian: .....,

kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

tại .....

***Nơi nhận:***

- Ông (Bà);
- Đơn vị quản lý trực tiếp:...
- Tài vụ đơn vị;
- Lưu:.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 8**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm 20...*

**ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ (hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết...) để ra nước ngoài với thời gian là ..... ngày, kể từ ngày ..... đến hết ngày .....

Địa chỉ nước đến: .....

Lý do xin nghỉ: .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....; Địa chỉ Email: .....

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*