

Số: /QĐ-ĐS

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2026

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 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 21/2015/TT-BGTVT ngày 05/6/2015 của Bộ Giao thông vận tải (nay là Bộ Xây dựng) quy định về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm 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 Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

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 01/6/2026 và thay thế cho Quyết định số 465/QĐ-ĐS ngày 30/5/2022 về việc ban hành Nội quy lao động Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Tổng công ty, Giám đốc Trung tâm Điều hành giao thông vận tải Đường sắt, Giám đốc các Chi nhánh Khai thác Đường sắt và các 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 Nội vụ Tp Hà Nội;
- Hội đồng thành viên TCT ĐSVN (để b/c);
- Ban TGD, Ban KS TCT ĐSVN;
- Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn TN TCT ĐSVN;
- Văn phòng và các Ban TCT ĐSVN;
- Các đơn vị trực thuộc TCT ĐSVN;
- Người đại diện phần vốn góp của TCT ĐSVN;
- Lưu: VT, TCCB (02b).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Hoàng Gia Khánh

NỘI QUY LAO ĐỘNG
TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

*(Ban hành theo Quyết định số:/QĐ-ĐS ngày/5/2026
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:

- a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- b) Trật tự tại nơi làm việc;
- c) An toàn, vệ sinh lao động;
- d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- đ) Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;
- e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;
- g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;
- h) Trách nhiệm vật chất;

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 phụ 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. Các đơn vị phụ thuộc.

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. “Nội quy” là Nội quy lao động của Công ty mẹ - Tổng công ty;

4. “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;

5. Các đơn vị phụ thuộc bao gồm: Trung tâm Điều hành giao thông vận tải Đường sắt, các Chi nhánh Khai thác Đường sắt, các Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy, các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác (nếu được thành lập sau khi ban hành Nội quy này).

6. Cơ quan Tổng công ty, các đơn vị phụ thuộc gọi chung là “Đơn vị”;

7. Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty là một Phó Tổng Giám đốc Tổng công ty do Tổng Giám đốc Tổng công ty phân công, giúp thực hiện nhiệm vụ Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty.

8. Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị phụ thuộc gọi chung là “Người đứng đầu đơn vị”;

9. “Người sử dụng lao động” Tổng Giám đốc Tổng công ty là người đại diện theo pháp luật và là người sử dụng lao động của Tổng công ty;

Người đứng đầu các đơn vị là Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc Tổng công ty tại các đơn vị;

Tổng Giám đốc Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị 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.

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

11. “Người quản lý Tổng công ty” là người giữ chức danh, chức vụ tại Tổng công ty bao gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên; Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;

12. “Người lao động” là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.

13. Người phụ trách trực tiếp là người chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý, hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo người lao động.

14. “Phân biệt đối xử trong lao động” là hành vi phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên dựa trên chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc nguồn gốc xã hội, dân tộc, giới tính, độ tuổi, tình trạng thai sản, tình trạng hôn nhân, tôn giáo, tín ngưỡng, chính kiến, khuyết tật, trách nhiệm gia đình hoặc trên cơ sở tình trạng nhiễm HIV hoặc vì lý do thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp có tác động làm ảnh hưởng đến bình đẳng về cơ hội việc làm hoặc nghề nghiệp.

Việc phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên xuất phát từ yêu cầu đặc thù của công việc và các hành vi duy trì, bảo vệ việc làm cho người lao động dễ bị tổn thương thì không bị xem là phân biệt đối xử

15. “Nơi làm việc”: là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc do Tổng công ty bố trí hoặc địa điểm khác do Tổng công ty quy định.

16. “Quy trình, quy tắc về chạy tàu” bao gồm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khai thác đường sắt và về tín hiệu giao thông đường sắt; về quy trình chạy tàu và công tác đồn đường sắt và quy trình tác nghiệp, quy tắc quản lý kỹ thuật ga đường sắt; quy trình tác nghiệp của ban lái tàu đầu máy Diesel;

17. “Hành vi vi phạm” là các hành vi phải xử lý kỷ luật được quy định tại các điều các Điều 30, Điều 31, Điều 32, Điều 33 Nội quy này và do pháp luật quy định;

18. “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;

a) “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 quy trách nhiệm cho các cá nhân có hành vi vi phạm.

b) “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 quy trách nhiệm cho các cá nhân có hành vi vi phạm.

19. “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: (i) 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; (ii) Tai nạn do nguyên nhân khách quan là tai nạn xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng (thiên tai, địch họa) hoặc các nguyên nhân khác ngoài nguyên nhân chủ quan của Tổng công ty.

20. Các loại sự cố, tai nạn chạy tàu do nguyên nhân chủ quan được định lượng quy đổi như sau:

a) 02 (hai) “sự cố giao thông đường sắt 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”.

đ) Đối với các sự cố nghiêm trọng như:

- Đổ tàu trôi dốc;
- Gửi tàu vào khu gian không có chứng vật chạy tàu;
- Gửi tàu vào khu gian không thanh thoát;
- Đón tàu vào đường không thanh thoát mà chưa được lệnh của cấp có thẩm quyền hoặc không áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn chạy tàu theo quy định;

Nếu để xảy ra, được tính tương đương với một (01) vụ tai nạn giao thông đường sắt ít nghiêm trọng.

21. “Kỷ luật lao động” là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành trong nội quy lao động và do pháp luật quy định;

22. “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;

23. “Tái phạm” là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định”;

24. “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.

25. 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) Bị cách ly y tế do dịch bệnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc phải đi cách ly tập trung khi đến nơi làm việc từ vùng bị cách ly. Các trường hợp ngừng việc do dịch bệnh nhưng do lỗi của người lao động (có hành vi trực tiếp gây ra lỗi dẫn đến phải cách ly hoặc giãn cách xã hội. Việc xác định lỗi này được căn cứ văn bản của cấp có thẩm quyền như: quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định khởi tố bị can,...) thì không được coi là có lý do chính đáng.

c) Do bản thân, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của 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.

26. 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.

Điều 4. Nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động

1. Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;
2. Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;
3. Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 5. Nghĩa vụ và trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động; không được phân biệt đối xử trong lao động;
 - b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;
 - c) Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;
 - d) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định;
 - đ) Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.
2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm sau:
 - a) Tổ chức việc thông tin, giáo dục, truyền thông về phòng, chống bệnh truyền nhiễm cho người lao động theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
 - b) Không được chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc gây khó khăn trong quá trình làm việc của người lao động vì lý do người lao động nhiễm HIV; Không ép buộc người lao động còn đủ sức khỏe chuyển công việc mà họ đang đảm nhiệm vì lý do người lao động nhiễm HIV; Không được từ chối nâng lương, đề bạt hoặc không bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động vì lý do người lao động nhiễm HIV; Không sử dụng hình ảnh, thông điệp truyền thông có tính chất kỳ thị, phân biệt đối xử với người nhiễm HIV, thành viên gia đình người nhiễm HIV; Không cản trở người lao động tham gia các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS..;

c) Đưa nội dung phòng, chống tác hại của thuốc lá vào kế hoạch hoạt động hằng năm, đưa quy định cấm hút thuốc lá tại nơi làm việc vào quy chế nội bộ...

d) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tác hại của rượu, bia trong cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy định không uống rượu, bia trong thời gian làm việc, tại nơi làm việc của đơn vị; Nhắc nhở, yêu cầu chấm dứt hành vi uống, bán rượu, bia trong địa điểm không uống, bán rượu, bia thuộc quyền quản lý, điều hành; Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc mọi người thực hiện đúng quy định về không được uống, không được bán rượu, bia tại địa điểm thuộc, quyền quản lý, điều hành; Thực hiện biện pháp phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn người điều khiển phương tiện vận tải uống rượu, bia ngay trước và trong khi tham gia giao thông...

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 6. 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 40 giờ/tuần đến 48 giờ/tuần. Tổng công ty khuyến khích các đơn vị ứng dụng các công nghệ quản lý hiện đại, tiên tiến; cho phép làm việc từ xa, làm việc trực tuyến nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả như làm việc tại chỗ để áp dụng làm việc 40 giờ/tuần cho một số hoặc tất cả người lao động trong đơn vị.

Trường hợp áp dụng làm việc 40 giờ/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, kinh doanh 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 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

- Chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00;

- Nghỉ trưa: Từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 00.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

- 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.

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; Đối với nhân viên bảo vệ áp dụng chế độ làm việc theo chế độ ban như quy định tại khoản 2 Điều này; các nhân viên phục vụ khác được bố trí thời gian lao động hằng ngày hợp lý đảm bảo phục vụ kịp thời, thường xuyên các yêu cầu công việc cho Cơ quan và đảm bảo thời gian làm việc không quá 40 giờ/tuần.

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 thay 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 bảo đảm 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 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 đường sắt trực tiếp phục vụ chạy tàu;

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

- Nhân viên vệ sinh môi trường, nhân viên tạp công, tạp vụ: do tính chất, đặc thù công việc của từng đơn vị, Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm lựa chọn phương án làm việc theo ban hoặc bố trí thời gian lao động hằng 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.

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 thường trực 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 chế độ ban được quy định như sau:

- Chế độ 04 ban: Thời gian lên ban không quá 06 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 12 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 1 tháng là 13 ban.

- Chế độ 3,5 ban: Thời gian lên ban không quá 08 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 16 giờ, số ban tối đa trong một tháng là 22,5 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 15 ban.

- 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 ban ghép 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).

Việc áp dụng chế độ ban làm việc căn cứ vào yếu tố nguy hiểm, độc hại của công việc, khối lượng công việc, thời giờ thực hiện công việc cần thiết trong ngày (24 giờ liên tục).

đ) Thời giờ 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 đồn 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 giờ bắt đầu và kết thúc làm việc, có thể bố trí luân phiên nhân viên đi làm để thực hiện hết các yêu cầu công việc trong ngày và đảm bảo thời giờ làm việc theo quy định.

3. 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 hằng 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).

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

a) Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 8 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 kinh nguyệt;

e) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động;

g) Thời giờ hội họp, học tập; huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.... do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý; 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;

h) Thời giờ người lao động học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động;

i) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của người sử dụng lao động.

k) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

5. Quy định về làm thêm giờ:

a) Trừ các trường hợp quy định tại điểm đ, khoản 5, Điều này Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi được sự đồng ý của người lao động tham gia làm thêm về các nội dung: thời gian làm thêm, địa điểm làm thêm, công việc làm thêm.

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

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm; 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) Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số trường hợp sau đây:

- Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời

- Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa.

d) Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại điểm c, khoản 5 Điều này, Người đứng đầu đơn vị báo cáo bằng văn bản với Tổng Giám đốc Tổng công ty, thông báo bằng văn bản cho Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố nơi đơn vị đặt trụ sở.

đ) Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại điểm b, c khoản 5, Điều này và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ 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 ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa 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 trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;

e) Khi bố trí người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của đơn vị thì người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

g) Người lao động làm việc luân phiên theo chế độ ban đêm vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, tết thì không được hiểu là làm thêm giờ.

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

7. Khoán 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 7. Thời gian tham gia khắc phục sự cố, tai nạn giao thông đường sắt

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, nhưng không thấp hơn quy định của pháp luật.

Mục 2

THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 8. Nghỉ hằng tuần và nghỉ trong giờ làm việc

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

Nghỉ hằng 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.

Cụ thể:

a) Người lao động làm việc theo chế độ ban có liên quan đến công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt sẽ áp dụng thời giờ nghỉ ngơi quy định tại văn bản pháp luật chuyên ngành⁽¹⁾.

b) Người lao động làm việc theo chế độ ban không thuộc nhóm công việc quy định tại mục a khoản 2 Điều này thực hiện như sau:

- 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 thường trực nghỉ tại chỗ 30 phút liên tục, tính vào giờ làm việc.

- Nếu làm ban đêm thì được thường trực nghỉ tại chỗ 45 phút liên tục, tính vào giờ làm việc.

c) Người lao động làm việc trên các đoàn tàu 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 có thể ngắn hơn nhưng tối thiểu cũng phải bằng thời giờ làm việc của ban trước liền kề.

d) Thời gian chờ đợi (thời gian người lao động phải di chuyển đến địa điểm khác để nhận việc); thời gian chờ đợi khi tránh, vượt tàu, khi xô lệch biểu đồ chạy tàu, chờ hàng, chờ giải quyết sự cố; thời gian di chuyển (do chậm tàu), thời gian nghỉ ngơi giữa hai hành trình chạy tàu nếu phải thực hiện ở trên tàu, những thời gian đó không coi là thời gian làm việc, nhưng được quy đổi để tính bổ sung tiền lương cho người lao động như sau:

⁽¹⁾ Người lao động làm việc theo chế độ ban có liên quan đến công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt được quy định tại Điều 4, Thông tư số 21/2015/TT-BGTVT ngày 05/06/2015 của Bộ Giao thông vận tải quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt

- 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 chờ đợi khi tránh, vượt tàu, khi xô lệch biểu đồ chạy tàu, chờ hàng, chờ giải quyết sự cố; 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.

đ) 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) ⁽²⁾.

Điều 9. Nghỉ ngày lễ, tết

1. Trong năm làm việc người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 12 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);

đ) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);

g) Ngày Văn hóa Việt Nam: 01 ngày (ngày 24 tháng 11 dương 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 10. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm)

1. Thời gian nghỉ phép:

⁽²⁾ Quy định tại khoản 4 Điều 7, Thông tư số 21/2015/TT-BGTVT ngày 05/06/2015 của Bộ Giao thông vận tải quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt

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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

- 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

b) Người lao động có thâm niên công tác tại các đơn vị trong Tổng công ty, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước khác cứ đủ 05 (năm) năm được nghỉ tăng thêm 01 (một) 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 trung tập, 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 14 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 trong một năm;

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng trong năm;

- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong năm;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật;

- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.;

- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động;

- 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 chưa đủ 12 tháng 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.

e) Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% trở lên số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

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 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 Tổ chức Cán bộ 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 Quyết định 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 và tham khảo ý kiến của người lao động 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 11. 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 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 phụ trách trực tiếp người lao động;

Điều 12. 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 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 giấy ra viện của vợ để 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 60 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

5. Trình tự, thủ tục giải quyết:

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 phụ trách trực tiếp người lao động.

Điều 13. 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; Luật An toàn, vệ sinh lao động.

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 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, Luật An toàn, vệ sinh lao động, 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;

b) 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 phụ trách trực tiếp người lao động;

Điều 14. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi 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 được nghỉ 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 và phải có xác nhận của cơ sở y tế.

4. Ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

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.

5. Trình tự, thủ tục xem xét:

a) Khi nghỉ việc riêng, nghỉ hưởng chế độ khi con ốm đau, 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 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 Tổ chức Cán bộ 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 phụ trách trực tiếp người lao động;

d) Cấp có thẩm quyền ký Quyết định 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 15. 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 người lao động và do Ban Tổ chức Cán bộ 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 phụ trách 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 Quyết định 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 16. 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; tối thiểu là 03 ngày làm việc trong một tháng; trường hợp lao động nữ có yêu cầu nghỉ linh hoạt hơn hoặc không có nhu cầu nghỉ và được người sử dụng lao động đồng ý để người lao động làm việc thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi: mỗi ngày được nghỉ 60 phút; trường hợp lao động nữ có yêu cầu nghỉ linh hoạt hơn hoặc không có nhu cầu nghỉ và được người sử dụng lao động đồng ý để người lao động làm việc thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

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 sinh con thứ hai, lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 07 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng (được áp dụng từ ngày 01/7/2026).

c) Lao động nữ mang thai từ đủ 22 tuần tuổi trở lên mà bị sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, con chết ngay sau khi sinh thì lao động nữ và người chồng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như trường hợp lao động nữ sinh con.

d) Trong thời gian mang thai, được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần không quá 02 ngày; 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.

đ) 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 nhưng không quá 07 ngày đối với lao động nữ đặt dụng cụ tránh thai trong tử cung và không quá 15 ngày đối với người lao động thực hiện biện pháp triệt sản. Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại điểm này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần;

Khi sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung 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 22 tuần tuổi;
- 50 ngày nếu thai từ 22 tuần tuổi trở lên.

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 thỏa 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) Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa trong trường hợp:

- 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

- Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi trừ trường hợp được người lao động đồng ý.

b) Lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho người sử dụng lao động biết thì được người sử dụng lao động chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

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.

d) Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động vì lý do kết hôn, mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

đ) Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian lao động nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới.

Chương III

TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 17. Quan hệ công tác

1. Tổng Giám đốc Tổng công ty là người điều hành hoạt động hằng ngày 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 18. Quy định về lễ lối, tác phong làm việc

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

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật, nội quy và các quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.

2. Trang phục làm việc phải sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự; đối với những vị trí làm việc được cấp phát đồng phục thì tuyệt đối chấp hành theo quy định về đồng phục. Lao động nữ đang mang thai căn cứ thực tế không bắt buộc mặc đồng phục nhưng trang phục phải đảm bảo lịch sự, nghiêm túc.

3. Chấp hành nghiêm túc thời giờ làm việc 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 tiếp.

Đối với các đơn vị thực hiện nhận diện khuôn mặt khi vào và khi ra để xác định thời gian làm việc tại đơn vị. Nếu không thực hiện nhận diện khuôn mặt trong ngày mà không có lý do chính đáng, cá nhân người lao động sẽ bị coi là nghỉ không lý do.

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, khách đến làm việc công tác với đơn vị. 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; không có hành vi quấy rối tình dục.

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. Trường hợp cơ quan, đơn vị không có bảo vệ, người lao động phải tự sắp xếp phương tiện đúng vị trí quy định và tự bảo vệ phương tiện của mình.

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 19. 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 20. 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; khử trùng, khử độc, khử khuẩn, vệ sinh nơi làm việc an toàn cho người lao động; 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 đủ 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 21. 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 nơi làm việc nếu không có thẩm quyền hoặc được cấp có thẩm quyền cho phép.

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**PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC****Điều 22. Cam kết và nghĩa vụ về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Tổng công ty nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Bất kỳ hành vi quấy rối tình dục nào nếu bị phát hiện đều phải xử lý theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động.

2. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ

a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

3. Người lao động có nghĩa vụ

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo và có hành vi quấy rối tình dục;

c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

5. Nghĩa vụ bồi thường thiệt hại và biện pháp khắc phục hậu quả do hành vi quấy rối tình dục gây ra

a) Tổng công ty yêu cầu người thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và người tố cáo sai sự thật phải xin lỗi và bồi thường thiệt hại cho người bị quấy rối tình dục;

b) Người bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc được đơn vị xem xét cho làm việc tại nhà, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương để ổn định tinh thần. Sau khi ổn định tinh thần, người bị quấy rối tình dục thông báo cho đơn vị để tiếp tục làm việc và được đảm bảo công việc;

c) Phục hồi chức vụ hoặc xem xét bổ nhiệm đối với trường hợp người lao động bị cách chức hoặc không được xem xét bổ nhiệm do hậu quả của hành vi tố cáo sai sự thật quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

d) Tùy vào tính chất, mức độ của từng vụ việc, đơn vị có thể trao đổi với người bị quấy rối tình dục để cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để tiến hành xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với các cá nhân vi phạm pháp luật.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 23. 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 24. 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:

- a) Các bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ, công nghệ mới;
- b) Các chiến lược tiếp thị, quảng cáo và kinh doanh;
- c) Kết quả nghiên cứu thị trường, phương pháp bán hàng;

d) Các hợp đồng và giấy phép mua, bán; chương trình vi tính, mã máy tính, dữ liệu thử nghiệm;

e) 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;

g) Thông tin kỹ thuật, kinh tế; thông tin về dự án, về đầu tư tài chính;

h) Thông tin dự án, số liệu tài chính, thống kê kế toán chưa được phép công bố;

i) 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 theo 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 của người có thẩm quyền.

4. Khi thay đổi nhiệm vụ hoặc chuyển công tác phải thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 VII**TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG****Điều 25. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

2. Các trường hợp trong sản xuất, kinh doanh người sử dụng lao động được bố trí người lao động chuyển sang làm công việc tạm thời:

a) Cần dồn nhân lực để giải quyết công việc của đơn vị trong tình huống cấp bách, khẩn cấp mà không thể giải quyết trong một thời gian ngắn nhưng không quá 60 ngày.

b) Trong thời gian sắp xếp lại tổ chức, bộ máy hoặc giải quyết tình trạng thừa, thiếu nhân lực cục bộ trong đơn vị. Trường hợp này, người sử dụng lao động phải thỏa thuận trước và được sự đồng ý của người lao động.

3. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

Điều 26. Nguyên tắc chuyển người lao động làm công việc khác

1. Chức danh công việc khác chuyển sang làm tạm thời phải là công việc không đòi hỏi giấy phép hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc công việc chuyển sang có liên quan gần đến công việc hiện tại, thời gian học để chuyển đổi công việc ngắn và không ảnh hưởng đến an toàn chạy tàu. Trong trường hợp công việc chuyển sang đòi hỏi giấy phép hoặc chứng chỉ chuyên môn thì chỉ chuyển người lao động có chứng chỉ chuyên môn đáp ứng được công việc chuyển sang làm tạm thời.

2. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời

hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

3. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động bao gồm:

a) Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;

b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;

c) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;

d) Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi.

đ) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

e) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

g) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;

h) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

3. Nhận lại người lao động hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Chương VIII
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT
Mục I
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 28. 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 29. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Mọi hành vi vi phạm kỷ luật lao động đã được quy định trong nội quy lao động, quy định trách nhiệm người đứng đầu, quy định liên hiệp lao động và kiểm tra thiết bị khu ga, các quy định khác có liên đến xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật lao động trong Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và do pháp luật quy định đều phải được xem xét xử lý kỷ luật nghiêm túc, đúng người, đúng lỗi.

Đối với các quy chế, quy định nội bộ khác của Tổng công ty mà được ban hành có chế tài xử lý hành vi vi phạm của người lao động chưa được quy định trong Nội quy này chỉ được áp dụng khi được tổ chức đại diện người lao động thống nhất. 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;
3. Cách chức;
4. Sa thải.

Điều 30. 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 hằng 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 dưới 03 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 30 ngày mà không có lý do chính đáng; làm việc riêng trong giờ làm việc, đã bị 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 hằng tháng hoặc hằng 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 quy 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 hoặc chất lượng công tác chưa đạt yêu cầu.

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. Lợi dụng chức trách được giao có thái độ thiếu đứng đắn, bất lịch sự, gây khó khăn, sách nhiễu, hách dịch, cửa quyền, quát nạt... khi giao tiếp, làm việc với khách hàng, với các đơn vị cơ sở làm xấu hình ảnh của đơn vị, của Tổng công ty.

7. Có hành động, lời nói, các hành vi vu khống, tố cáo sai sự thật hoặc các hành vi khác xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của người khác tại nơi làm việc; Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc.

8. Có hành vi gây chia rẽ, làm mất đoàn kết nội bộ, đưa tin thất thiệt hoặc đăng tin, bài, hình ảnh sai sự thật, không phù hợp lên mạng xã hội làm mất uy tín của cá nhân, tổ chức, đơn vị hoặc của Tổng công ty.

9. 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 tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty có giá trị từ 02 (hai) triệu đồng đến dưới 02 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định. Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của đơn vị mà không được phép của người phụ trách mà không có lý do chính đáng.

10. 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 thiệt hại nghiêm trọng.

11. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Không bố trí đầy đủ: đội hình lên ban, vật tư, trang thiết bị, phương tiện và dụng cụ bảo hộ được cấp phát cho người lao động.

16. Bố trí người không đủ điều kiện sức khỏe lên ban: đang bị ốm có xác nhận của y tế, bị bệnh tâm thần (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền), say rượu...

17. 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 phản công sản phẩm phải làm lại hoặc bị hư hỏng sản phẩm trong thời gian bảo hành, gây thiệt hại về tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty (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 nhũng nhiễu, gây khó khăn cho các đơn vị cơ sở, gây thiệt hại về tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty (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.

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

19. Không chấp hành đúng quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống dịch bệnh, 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.

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

21. Lao động quản lý, 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. Lao động quản lý, người đứng đầu đơn vị không thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 5 Nội quy này bị phát hiện và nhắc nhở.

23. 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; hoặc bị phát hiện có nồng độ cồn trong cơ thể dẫn đến không kiểm soát được hành vi trong giờ làm việc, không thể bố trí tiếp tục thực hiện công việc vì có khả năng để xảy ra mất an toàn chạy tàu, an toàn lao động.

24. Bao che, 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 tại nơi làm việc.

25. Các hành vi vi phạm có mức độ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách trong Quy định liên hiệp lao động và kiểm tra thiết bị khu ga của Tổng công ty.

Điều 31. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng

- Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng 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. Tự ý bỏ việc từ 03 đến dưới 05 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 30 ngày hoặc từ 10 ngày đến dưới 20 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 365 ngày mà không có lý do chính đáng.

3. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao từ 03 lần trở lên do lỗi chủ quan của người lao động.

4. Có hành vi: hành hung, đánh người trong giờ làm việc hoặc trong khi thực hiện nhiệm vụ; vu khống, tố cáo sai sự thật hoặc các hành vi khác xúc phạm nghiêm trọng đến danh dự, nhân phẩm của người khác; tung tin thất thiệt, làm mất an ninh

trật tự trị an, gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ gây thiệt hại không nghiêm trọng về vật chất và uy tín của đơn vị và của Tổng công ty.

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 vị trí 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, Người sử dụng lao động ngoài áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng sẽ xem xét bố trí người lao động làm công việc khác để ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra.

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 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 tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty 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 về tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty có giá trị 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 giấu, 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 tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty có

giá trị từ 02 tháng đến dưới 05 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

12. 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.

13. Lao động quản lý đề 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

14. Lao động quản lý, người đứng đầu đơn vị không thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 5 Nội quy này bị cơ quan có thẩm quyền xử lý phạt vi phạm hành chính.

15. Bị phát hiện có nồng độ cồn trong cơ thể người $> 0,4\text{mg/l}$ lít khí thở trong giờ làm việc.

16. Các hành vi vi phạm có mức độ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng trong Quy định liên hiệp lao động và kiểm tra thiết bị khu ga của Tổng công ty.

* Trường hợp người lao động có hành vi vi phạm có mức độ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, nhưng tại thời điểm xử lý kỷ luật người lao động đang hưởng bậc lương cao nhất thì xét kỷ luật như sau:

- Xử lý kỷ luật với hình thức “Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng”;

- Xếp loại đánh giá chất lượng công việc thấp hơn một mức so với mức đánh giá kết quả ở tháng hiện tại trong 6 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực.

Điều 32. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức

Lao động quản lý bị xử lý kỷ luật cách chức khi:

1. Trong năm đơn vị 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 tương đương 01 (một) vụ tai nạn giao thông đường sắt đặc biệt nghiêm trọng.

2. 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 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 02 (hai) vụ tai nạn giao thông đường sắt đặc biệt nghiêm trọng.

3. Đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc tương đương mà đơn vị 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 Tòa án do liên quan đến công tác đảm bảo an toàn chạy tàu, an toàn giao thông đường sắt.

4. Không thực thi đầy đủ các biện pháp quản lý, buông lỏng quản lý; có các hành vi tiêu cực, cấu kết với người, tổ chức trong hoặc ngoài đơn vị để gây ra các thiệt hại về tài sản (từ 100 triệu đến dưới 500 triệu đồng), uy tín hoặc làm mất đi cơ hội kinh doanh của đơn vị ở mức độ nghiêm trọng.

5. Có hành vi vi phạm kỷ luật lao động mà xét thấy nếu tiếp tục bố trí làm việc ở cương vị đó sẽ có khả năng 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. Các hành vi vi phạm có mức độ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật cách chức trong Quy định liên hiệp lao động và kiểm tra thiết bị khu ga của Tổng công ty.

Điều 33. 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. Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

2. Có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của đơn vị, của Tổng công ty.

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

4. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng (trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn,

bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong Nội quy lao động).

5. 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.

6. Lao động quản lý vi phạm công tác đảm bảo an toàn chạy tàu, an toàn giao thông đường sắt gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của đơn vị hoặc của Tổng công ty.

7. Không thực thi đầy đủ các biện pháp quản lý, buông lỏng quản lý; tham ô, tham nhũng; có các hành vi tiêu cực, cấu kết với người, tổ chức trong hoặc ngoài đơn vị để gây ra các thiệt hại rất lớn về tài sản (từ 500 triệu đồng trở lên), tổn hại sâu sắc uy tín hoặc làm mất đi cơ hội kinh doanh có giá trị lớn của đơn vị ở mức độ rất nghiêm trọng.

8. Các hành vi vi phạm có mức độ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải trong Quy định liên hiệp lao động và kiểm tra thiết bị khu ga của Tổng công ty.

Điều 34. 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) 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 tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

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 35. 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;
- b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động;
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác hoặc tổ chức đại diện cho người lao động 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 (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền); 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, khoản 2 và khoản 5 Điều 33 của Nội quy này;
- d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con 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 (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền).

Điều 36. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động

- 1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
- 2. 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 hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định..

Điều 37. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

a) Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam có thẩm quyền 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, lao động quản lý và người lao động thuộc Cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

b) Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam tại đơn vị (Giám đốc Chi nhánh Khai thác đường sắt, Giám đốc Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy, Giám đốc Trung tâm Điều hành giao thông vận tải đường sắt) có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý kỷ luật đối với Người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

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

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo bằng văn bản cho Công đoàn cơ sở cùng cấp. Trường hợp Người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động;

b) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì tiến hành họp phân tích xử lý kỷ luật như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật, Người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp, họ tên người bị xem xét xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật đến các thành phần tham dự họp theo quy định tại điểm b, điểm c, khoản 1 Điều 35 Nội quy này. Người sử dụng lao động phải đảm bảo các thành phần tham dự họp nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

- Khi nhận được Thông báo của Người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, Công đoàn cơ sở cùng cấp và người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với Người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp.

- Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo tại khoản này. Trường hợp Công đoàn cơ sở cùng cấp hoặc

người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự cuộc họp nhưng không đến họp thì Người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

- Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự. Trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

- Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 39 Nội quy này, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 38. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

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

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 thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn. Cấp ra quyết định kỷ luật mới có thẩm quyền quyết định giảm thời hạn kỷ luật

Điều 39. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động 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 là 12 tháng.

2. Trường hợp đã hết thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hiệu xử lý kỷ luật lao động còn nhưng thời gian còn lại không đủ 60 ngày tính từ ngày kết thúc thời gian quy định tại khoản 4 Điều 35 của Nội quy này, thì được gia hạn thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 40. 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. Người lao động có những hành vi vi phạm kỷ luật 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 vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất 03 tháng lương và bị khấu trừ vào tiền lương hằng 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, tham ô, 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.

3. Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải bồi thường cho người bị quấy rối tình dục cả về vật chất và tinh thần, bao gồm:

a) Có lời xin lỗi, cam kết bằng văn bản sẽ không tiếp tục có hành vi quấy rối tình dục nào khác.

b) Bồi thường toàn bộ chi phí về khám chữa bệnh, thuốc men, chi phí điều trị tại bệnh viện (nếu có) cho người bị quấy rối tình dục. Đồng thời bồi thường một khoản tiền để phục hồi sức khỏe, sang chấn tâm lý cho người bị quấy rối tình dục theo thỏa thuận giữa hai bên.

Điều 41. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại

a) Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Tổng công ty, lao động quản lý và người lao động thuộc Cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

b) Người sử dụng lao động theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam tại đơn vị (Giám đốc Chi nhánh Khai thác đường sắt, Giám đốc Chi nhánh Xí nghiệp đầu máy, Giám đốc Trung tâm Điều hành giao thông vận tải đường sắt) có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại:

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động có yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

b) Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 42 Nội quy này, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm các thành phần tham dự họp theo quy định tại điểm b, điểm c, khoản 1 Điều 35 Nội quy này, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xem xét bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm.

- Khi nhận được Thông báo của người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp.

- Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này. Trường hợp một

trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng vẫn vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại.

c) Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

d) Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này.

Điều 42. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

Thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng như thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 43. 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 IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. 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, thành phố nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ban Tổ chức Cán bộ phối hợp với Công đoàn Đường sắt Việt Nam triển khai thực hiện Nội quy lao động này trong Tổng công ty; đồng thời gửi Nội quy lao động đã có hiệu lực đến Sở Nội vụ cấp tỉnh, thành phố nơi có các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc của Tổng công ty đặt trụ sở 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 Tổ chức Cán bộ 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.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Tổng công ty (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, đăng ký sửa đổi, bổ sung tại Sở Nội vụ và thông báo đến người lao động.

6. Trường hợp có quy định mới của pháp luật liên quan đến nội dung trong nội quy này mà Tổng công ty chưa kịp thời sửa đổi bổ sung thì áp dụng theo quy định của pháp luật.

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Đơn xin nghỉ phép;

Phụ lục 2: Quyết định 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: Quyết định 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

.....(1)....., ngàytháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là :

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/...../.....

Số ngày nghỉ phép năm đã được nghỉ: ngày.

Nơi nghỉ phép:

.....

Lý do nghỉ phép:

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.....(2).....xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

Phụ lục 2

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ PHÉP

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)

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

Số: /QĐ - .(3)...(4)....., ngàytháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho nghỉ phép

..... (5).....

Căn cứ;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của(2);

Căn cứ Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số/QĐ-ĐS ngày
...../...../..... của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày/...../..... của ông (bà)(6).....;

Theo đề nghị của Trưởng Ban (phòng) Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho ông (bà)(6)..... được nghỉ phép năm 2022,
Thời gian nghỉ phép: từ ngày đến hết ngày

Địa điểm: tại(7).....

Điều 2. (Bộ phận tài chính, Tổ chức lao động), các đơn vị có liên quan và ông (bà)(8)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2:
- (8)....;
- Lưu: VT, (9)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp Quyết định nghỉ phép.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp Quyết định nghỉ phép.
- (4) Địa danh
- (5) Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.
- (6) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp Quyết định.
- (7) Nơi nghỉ phép.
- (8) Người được cấp Quyết định nghỉ phép.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Phụ lục 3
MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

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

.....(1)....., ngàytháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

Kính gửi:(2).....

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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN (3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

(3) Người nghỉ ốm đau hoặc thân nhân của người nghỉ ốm đau (trong trường hợp người nghỉ ốm đau không làm được đơn).

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

.....(1)....., ngàytháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Kính gửi:(2).....

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 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 đến3.....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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

(3) Đơn vị, bộ phận làm thủ tục hưởng chế độ cho người lao động.

Phụ lục 5
MẪU ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN/ BỆNH NGHỀ NGHIỆP

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

.....(1)....., ngàytháng năm

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

Kính gửi:(2).....

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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN (3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

(3) Người nghỉ do tai nạn lao động/ bệnh nghề nghiệp hoặc thân nhân của người nghỉ do tai nạn lao động/ bệnh nghề nghiệp (trong trường hợp người nghỉ do tai nạn lao động/ bệnh nghề nghiệp không làm được đơn).

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

.....(1)....., ngàytháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi 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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

Phụ lục 7

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)

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

Số: /QĐ - .(3)...(4)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho nghỉ việc riêng không hưởng lương

..... (5).....
Căn cứ;
Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của(2);
Căn cứ Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số/QĐ-ĐS ngày
...../...../..... của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;
Xét Đơn xin việc riêng không hưởng lương ngày/...../..... của ông (bà)
.....(6).....;
Theo đề nghị của Trưởng Ban (phòng) Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với ông (bà)
.....(6)..... Sinh ngày.....,
CCCD/CMND số:.....
Thời gian nghỉ: **từ ngày đến hết ngày**
Địa điểm: tại(7).....
Điều 2. (Bộ phận tài chính, Tổ chức lao động), các đơn vị có liên quan và ông (bà)
....(8)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- (8).....;
- Lưu: VT, (9)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp Quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp Quyết định.
- (4) Địa danh
- (5) Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.
- (6) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp Quyết định.
- (7) Nơi nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- (8) Người được cấp Quyết định.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

.....(1)....., ngàytháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ (hằng 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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ.

