CÔNG TY ………

­­

# QUI CHẾ KỶ LUẬT

Mã tài liệu: NS - 12

*Hà Nội, 15/02/2008*

#### Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần sửa** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người biên soạn** | **Phó ban ISO** | **Giám đốc** |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |

**I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

* Xác định các biện pháp kỷ luật trong công ty.
* Xác định trình tự các bước xử lý kỷ luật CNV trong công ty.

**III/ PHẠM VI:**

* Áp dụng cho toàn bộ các đơn vị trong công ty.

II/ **ĐỊNH NGHĨA**:

* Không có.

**IV/ NỘI DUNG:**

1. **Các hình thức kỷ luật**

*Công ty có thể áp dụng các hình thức kỷ luật sau đối với người lao động:*

* Khiển trách bằng lời nói; hoặc bằng văn bản;
* Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức;
* Sa thải.

Đối với các hành vi gây thiệt hại cho Công ty từ 500.000 đồng trở lên, gây ảnh hưởng đến uy tín của Công ty, gây ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Công ty đều bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật nói trên. Tuy nhiên, việc áp dụng hình thức nào sẽ được căn cứ trên từng trường hợp cụ thể.

Ngoài các trường hợp trên, người lao động sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật theo các quy định sau:

1. ***Khiển trách bằng lời nói;***

KHIỂN TRÁCH BẰNG LỜI NÓI được áp dụng khi người lao động có ít nhất một trong các hành vi sau:

* Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền;
* Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền;
* Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp;
* Ngủ trong giờ làm việc;
* Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
* Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Công ty nhưng không gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất và không làm ảnh hưởng đến khách hàng;
* Không giữ sạch sẽ chỗ làm việc của mình;
* Không giữ gìn hình thức cá nhân trong giờ làm việc, không mặc đồng phục theo đúng quy định của công ty;
* Sử dụng, chiếm dụng thời gian của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
* Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy in … trong phạm vi quản lý của mình khi hết giờ làm việc;
* Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;
* Hút thuốc ở khu vực cấm, ăn ở ngoài khu căng tin;
* Có hành vi xử sự không đúng mực tại nơi làm việc;
* Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;

1. ***Khiển trách bằng văn bản;***

KHIỂN TRÁCH BẰNG VĂN BẢN được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

* Trong vòng 01 tháng, vi phạm từ 03 hành vi trở lên hoặc 03 lần trở lên đối với một hành vi được liệt kê trong phần Khiển trách bằng lời nói.
* Cố ý làm chậm công việc được giao hoặc ngưng việc;
* Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản không theo quy định của Công ty;
* Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
* Không tuân thủ quy trình công nghệ gây hư hỏng máy móc, thiết bị.
* Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động;
* Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.
* Sử dụng các đồ vật hoặc phương tiện dành riêng cho khách;
* Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
* Không hoàn thành kế hoạch đã đặt ra;
* Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin trong phạm vi quản lý của mình vào mục đích cá nhân;
* Phân phát trái phép các văn bản in hoặc viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;
* Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hoặc do xao lãng công việc
* Vô ý làm hư hỏng máy móc, thiết bị gây thiệt hại cho Công ty;
* Chơi cờ bạc hoặc có bất kỳ dạng nào của chơi cờ bạc;
* Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
* Che dấu lỗi của nhân viên cấp dưới;
* Lập sai bảng đánh giá hàng tháng;

1. ***Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức;***

Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

* Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm bị khiển trách;
* Công ty yêu cầu làm thêm giờ theo đúng quy định trong Quy chế nhưng không thực hiện;
* Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Công ty và gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến khách hàng;
* Không phối hợp công việc với nhân viên/bộ phận có liên quan;
* Không hoàn thành tới 30% công việc được giao;
* Có thái độ chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;
* Lôi kéo, giúp đỡ những người lao động khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;
* Đòi tiền thưởng, có hành vi gian lận tiền tip hoặc không nộp vào quỹ tiền tip;
* Đe doạ đồng nghiệp hoặc cấp trên. Khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau tại nơi làm việc;
* Phát biểu sai hoặc có ác ý về nhân viên khác, về Công ty hoặc dịch vụ của Công ty;
* Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
* Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;
* Làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty;
* Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.
* Mang những chất dễ cháy, chất nổ, vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hoặc cất trữ, sử dụng các loại rượu, bia, dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
* Dán, sửa đổi hoặc tháo gỡ các văn bản trên bản thông báo cho nhân viên mà không được sự cho phép của người có thẩm quyền;
* Ăn cắp, phá hoại tài sản của công ty, của khách hàng, của nhân viên khác;
* Đề nghị nhận hoặc tặng bất kỳ vật gì để đổi lại việc đề bạt, điều kiện làm việc tốt hơn, thưởng cao hơn;
* Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hoặc sử dụng thẻ của Người lao động khác;

Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ/mức lương cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết. Nếu người lao động đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Ban Giám đốc thì Giám Đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.

Khi có quyết định về việc hủy bỏ hoặc giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và nhân viên Hành chính - Nhân sự sẽ sắp xếp cho người lao động được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hoặc bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.

1. ***Sa thải.***

SA THẢI được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

* Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác... mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;
* Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng;
* Sao chép, lấy tài liệu, hoặc những thông tin bảo mật, lấy hàng trong kho, sử dụng, lấy thiết bị, chìa khóa Công ty không nằm trong phạm vi quản lý của mình;
* Có hành động phá hoại, gây tổn thất cho hoạt động kinh doanh của Công ty;
* Tiết lộ bí mật hoạt động của Công ty;
* Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hoặc thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
* Trực tiếp hoặc gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
* Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hoặc ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
* Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hoặc mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn;
* Tác động hoặc gây ảnh hưởng để Công ty làm ăn với bất kỳ mối quan hệ riêng nào của Người lao động đó hoặc với bất kỳ doanh nghiệp nào mà trong đó Người lao động hoặc đối tác đều đang tham gia;
* Sử dụng không hợp pháp hoặc tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, thông tin tài chính, chiến lược tiếp thị, các dự án và kiến nghị đang chờ được giải quyết, hồ sơ cá nhân và bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó;
* Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp

1. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động
   1. **Nguyên tắc**
   * Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. 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.
   * Khi xem xét hình thức kỷ luật đối với người lao động phải xem xét và lấy ý kiến của người lao động đó.
   * Công ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện/phòng khám y tế hợp pháp).
   * Thời hạn xử lý một vụ vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 3 tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm. Trong một số trường hợp đặc biệt (như vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty) do Giám đốc quyết định, thời hạn này có thể kéo dài đến 6 tháng.

**2.2 Trình tự:**

* Toàn bộ các hành vi vi phạm nội qui và qui định của Công ty đều phải lập biên bản theo biểu mẫu mã số : NS – 12 – BM01. Người lập biên bản có trách nhiệm ghi đầy đủ rõ ràng nội dung vi phạm, yêu cầu các bên liên quan ký tên. Trong trường hợp người vi phạm không ký tên thì ghi rõ lý do vào biên bản.
* Biên bản vi phạm được chuyển cho Trưởng Bộ phận của người vi phạm cho ý kiến xử lý. Người vi phạm có trách nhiệm viết bản tự kiểm cá nhân theo biểu mẫu: NS – 12 – BM02 và chuyển bản tự kiểm cá nhân cho Trưởng bộ phận.
* Trường hợp mức độ vi phạm chỉ ở khiển trách miệng, Trưởng bộ phận nhắc nhở người vi phạm, đồng thời giáo dục CNV trực thuộc để tránh sai lầm lặp lại. Sau đó chuyển biên bản vi phạm và biên bản tự kiểm cá nhân cho Phòng Nhân sự lưu.
* Trường hợp xét thấy mức vi phạm trên mức khiển trách miệng, Trưởng bộ phận triệu tập cuộc họp xem xét kỷ luật. Thành phần cuộc họp gồm Trưởng bộ phận, người vi phạm, người làm chứng…. Trên cơ sở phân tích hành vi, nguyên nhân gốc của sai phạm, thiệt hại xảy ra. Cuộc họp nghe ý kiến của người làm chứng, người vi phạm, sau đó tổng kết xem xét mức độ vi phạm, lập biên bản cuộc họp theo biểu mẫu: NS – 12 – BM03.
* Trưởng bộ phận chuyển biên bản vi phạm, bản tự kiểm điểm cá nhân, biên bản họp xem xét kỷ luật cho Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng phòng Nhân sự có trách nhiệm xét xét toàn bộ nội dung sự việc, lấy ý kiến của người vi phạm, người làm chứng. Trên cơ sở đó đề xuất hình thức xử lý vi phạm trình Giám đốc công ty xem xét và ra quyết định xử lý.
* Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm ở mức sa thải thì Trưởng phòng Nhân sự triệu tậïp cuộc họp xem xét kỷ luật của công ty. Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Giám đốc công ty, Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng bộ phận, người vi phạm, người làm chứng, nhân viên nhân sự (thư ký cuộc họp)…. Trên cơ sở phân tích hành vi, nguyên nhân gốc của sai phạm, thiệt hại xảy ra. Cuộc họp nghe ý kiến của người làm chứng, người vi phạm, sau đó tổng kết xem xét mức độ vi phạm, lập biên bản cuộc họp theo biểu mẫu: NS – 12 – BM03. Biên bản cuộc họp là cơ sở để Phòng Nhân sự lập quyết định trình Giám đốc ký theo mẫu: NS – 12 – BM04
* Trưởng phòng Nhân sự cùng Trưởng bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích nguyên nhân gốc của hành vi vi phạm nhằm đưa ra hành động phòng ngừa cho những lần sau.
* Phòng Nhân sự có trách nhiệm chuyển quyết định xử lý đến người vi phạm không quá hai ngày kể từ ngày ra quyết định.
* Phòng nhân sự chịu trách nhiệm theo dõi kỹ luật theo mẫu: NS – 12 – BM05

**2.3 Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trường hợp** | **Người xử lý kỷ luật** |
| * Khiển trách bằng lời nói | Người quản lý trực tiếp của Người lao động |
| * Khiển trách bằng văn bản | Người quản lý trực tiếp của Người lao động / Nhân viên Nhân sự |
| * Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức | Giám đốc - Giám đốc có thể ủy quyền cho Trợ lý Giám đốc hoặc nhân viên Nhân sự |
| * Sa thải | Giám đốc |

1. **Các biện pháp áp dụng kèm theo**

Ngoài các hình thức kỷ luật nói trên, người lao động có thể bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường thiệt hại theo các quy định sau:

1. ***Tạm đình chỉ công tác***

Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng

1. ***Bồi thường thiệt hại***

3.2.1. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

* + 1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.
    2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư/nguyên liệu quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.
    3. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.
    4. Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Giám đốc.

3.2.2.Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất

# Thủ tục

* + Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây ra thiệt hại hoặc người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng bộ phận biết.
  + Trưởng bộ phận sau khi đánh giá tình hình sẽ đồng thời thông báo cho nhân viên hành chính – nhân sự biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về việc
  + Người lao động gây ra thiệt hại vật chất với chữ ký của người gây ra thiệt hại và/hoặc người phát hiện ra thiệt hại vật chất đó.
  + Trong thời gian chờ nhân viên hành chính – nhân sự có ý kiến, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

**Phương pháp**

Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế.

**Thẩm quyền đánh giá**

* Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền sau cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra. Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Giám đốc thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá như sau:
* Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại**.**

**V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:**

* 1. Biên bản vi phạm
  2. Bản tự kiểm cá nhân
  3. Biên bản họp xem xét kỷ luật
  4. Quyết định kỷ luật
  5. Sổ theo dõi kỷ luật

----------------------- 🙜 🕮 🙞 --------------------------