

UBND TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU
BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Số: 166/BQLVQG-TCHC

V/v góp ý dự thảo “Nội quy lao động”

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

Côn Đảo, ngày 27 tháng 6 năm 2018

Kính gửi:

- Chi ủy Chi bộ;
- Ban Giám đốc;
- Ban chấp hành Công đoàn;
- Các phòng Chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Thực hiện quy định của Bộ luật Lao động 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật về việc xây dựng nội quy lao động đối với cá nhân, tổ chức sử dụng lao động;

Với mục đích tạo lập môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, chất lượng, hiệu quả trên cơ sở nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chỉnh đốn tác phong nề nếp làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo dự kiến ban hành “Nội quy lao động” gửi tới Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu để tiến hành đăng ký theo quy định.

Nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, lao động trong việc tham gia xây dựng, quản lý đơn vị theo quy chế hoạt động dân chủ của cơ quan. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo gửi bản dự thảo “*Nội quy lao động*” đến Chi ủy; Ban Giám đốc; các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Ban chấp hành Công đoàn đề nghị triển khai nghiên cứu và tham gia góp ý trước khi ban hành.

Thời gian nghiên cứu, góp ý từ ngày ban hành văn bản đến hết ngày **05/7/2018**. Ý kiến góp ý có thể bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp lên bản dự thảo hoặc thư điện tử, gửi về phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp (địa chỉ mail doankl@condaopark.com.vn).

Đề nghị các đồng chí Chi ủy, Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và BCH Công đoàn quan tâm triển khai thực hiện. / *ĐH*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng website condaopark.com.vn;
- Lưu: VT, TCHC. *ĐH*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Đình Huệ

Số: /QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY LAO ĐỘNG

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2012 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012;

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

Căn cứ Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, trách nhiệm cất chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Biên bản họp số /BB-BQLVQG ngày 26 tháng 01 năm 2018 về việc lấy ý kiến góp ý Nội quy lao động;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo gồm có 08 chương 32 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh BR-VT (b/c);
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (b/c);
- Chi uỷ, BGĐ Vườn quốc gia Côn Đảo;
- Ban Chấp hành các đoàn thể;
- Đăng Website condaopark.com.vn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Pho

Côn Đảo, ngày tháng năm 2018

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLVQG
ngày tháng năm 2018 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về: Trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật lao động và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với người vi phạm kỷ luật lao động tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo (sau đây gọi tắt là Đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng Nội quy này gồm: Người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức danh, vị trí việc làm theo Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức; người hợp đồng theo Nghị định 68; người hợp đồng lao động không thời hạn; người hợp đồng lao động có thời hạn (sau đây gọi chung là công chức, viên chức và người lao động – Được viết tắt là “CCVC,LD”).

3. Không áp dụng quy định tại Chương VII của Nội quy này đối với người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức danh, vị trí việc làm theo Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Những nội dung không có trong Nội quy này được thực hiện theo các quy chế, quy định của đơn vị, Bộ luật Lao động và các quy định khác của Nhà nước.

2. Trường hợp các quy chế, quy định của đơn vị, Bộ luật Lao động và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi về các nội dung liên quan mà trái với Nội quy lao động thì thực hiện theo những quy định đã thay đổi.

Chương II THỜI GIAN LAO ĐỘNG – THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời gian lao động

a) CCVC,LD làm việc tại trụ sở Đơn vị và Trạm giao dịch Vũng Tàu làm việc đủ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

b) CCVC,LD làm việc tại Hạt Kiểm lâm làm việc đủ 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần. Các trạm Kiểm lâm phải duy trì ít nhất là 50% quân số có mặt thường xuyên 24/24 giờ tại Trạm để làm nhiệm vụ.

c) Viên chức công tác trên các phương tiện tàu, ca nô, lái xe, người hợp đồng theo hình thức trả lương khoán việc không áp dụng định mức giờ làm việc.

Điều 4. Thời gian nghỉ ngơi

a) CCVC,LĐ làm việc tại trụ sở Đơn vị và Trạm giao dịch Vũng Tàu được nghỉ hàng tuần vào ngày Thứ 7 và ngày Chủ nhật.

b) CCVC,LĐ công tác tại Hạt Kiểm lâm được nghỉ hàng tuần vào ngày Chủ nhật, nếu vì điều kiện công việc không giải quyết nghỉ được thì bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp. Số ngày nghỉ bù cộng dồn không quá 10 ngày.

c) CCVC,LĐ công tác trên các phương tiện tàu, ca nô, lái xe, người hợp đồng theo hình thức trả lương khoán việc được bố trí nghỉ ngơi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và phù hợp với từng vị trí công việc.

d) CCVC,LĐ được nghỉ và hưởng nguyên lương các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

e) Thời gian nghỉ phép năm, thời gian làm thêm giờ của CCVC,LĐ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-BQLVQG ngày 26/01/2018 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Chương III TRẬT TỰ TRONG ĐƠN VỊ

Điều 5. Quy định ra vào Đơn vị

1. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

2. Không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên trực tiếp biết mỗi khi ra ngoài công tác.

3. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

4. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.

5. Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Đơn vị và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Đơn vị.

Điều 6. Tác phong làm việc

1. Trang phục

Trang phục của CCVC,LĐ làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ, mặc đồng phục theo quy định của Đơn vị.

Nhân viên làm các công việc chuyên môn kỹ thuật phải mặc quần áo bảo hộ lao động.

2. Nề nếp làm việc

a) Phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Đơn vị.

b) Phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Đơn vị.

c) Có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.

d) Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

đ) Không được thực hiện bất cứ hoạt động nào mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Đơn vị.

e) Trong giờ làm việc CCVC,LD không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.

f) Không hút thuốc lá tại nơi làm việc, không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến Đơn vị với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Đơn vị đồng ý).

g) Phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.

3. Thái độ, hành vi ứng xử

a) Với cấp quản lý cao hơn

- Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Đơn vị và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

- Với cán bộ quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (*nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể được bảo lưu ý kiến*)

b) Với đồng nghiệp

- Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc, giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.

- Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

c) Với khách hàng/đối tác và nhân dân

- Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác và nhân dân; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.

- Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến các hoạt động của Đơn vị.

Chương IV **SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

Điều 7. Sử dụng điện thoại

1. CCVC,LD được Đơn vị thanh toán chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không được tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.

2. Hạn chế thời lượng cuộc gọi, chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.

3. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân.

4. Sử dụng E-mail, Zalo, Facebook để trao đổi công việc với đồng nghiệp, khách hàng/đối tác nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

Điều 8. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Quy định chung

a) Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được Đơn vị giao quản lý.

b) Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

2. Máy fax

a) Văn thư có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.

b) Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Đơn vị và liên quan đến Đơn vị;

c) Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.

3. Máy in

a) Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.

b) Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức ... như nhau, chỉ được in 01 lần, sau đó photo lại với số lượng bản cần thiết.

4. Máy tính

a) Máy tính được cấp cho CCVC,LD để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Đơn vị để chơi games, chat hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.

b) Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin giao dịch hay trao đổi thông tin của Đơn vị.

Điều 9. Sử dụng e-mail, internet

1. E-mail

a) Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp/đối tác

b) Kiểm tra E-mail cá nhân do Đơn vị cung cấp ít nhất 2 lần/ngày và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thoả thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.

2. Internet

a) Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.

b) Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

Điều 10. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

CCVC,LD có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm văn phòng phẩm và dụng cụ, trang thiết bị, nếu làm mất, làm hỏng trước hạn sử dụng thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 11. Sử dụng phương tiện ô tô, tàu, ca nô

1. Không sử dụng vì mục đích cá nhân. Không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên phương tiện.

2. Người lái phương tiện tuân thủ các quy định và thủ tục về vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa của Nhà nước và Đơn vị.

Chương V

AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 12. An toàn lao động

1. Quy định chung

a) CCVC,LD thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

b) Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

c) Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được Đơn vị trang bị.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, khoá phòng làm việc bảo đảm an toàn.

đ) Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.

e) Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.

f) Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.

g) Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Đơn vị.

h) CCVC,LD phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc Phòng Tổ chức – Hành chính khi phát hiện nguy cơ mất an toàn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

Điều 13. Vệ sinh lao động

CCVC,LD phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, thường xuyên kiểm tra, các phương tiện, máy móc và các trang thiết bị làm việc để tránh phát sinh những chất

độc hại tiếp xúc trong quá trình lao động gây ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn cho người lao động.

Chương VI **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CỦA ĐƠN VỊ**

Điều 14. Tài sản Đơn vị

- a) Biểu tượng (“Logo”) của Đơn vị;
- b) Vật hiện hữu như phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá;
- c) Các thông tin, tài liệu về nhân sự, dịch vụ, tài chính, kỹ thuật, kết quả nghiên cứu...đặc biệt là các thông tin chưa công bố; Website, địa chỉ E-mail, sim/số điện thoại do Đơn vị cung cấp; các file dữ liệu trên máy tính là sản phẩm của CCVC,LD tạo ra trong thời gian làm việc hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- d) Các sáng tạo, sáng kiến của CCVC,LD đã được cấp thẩm quyền công nhận.
- đ) Các loại tài sản khác của Đơn vị quy định tại Quy chế quản lý tài sản ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-BQLVQG ngày 26/10/2012 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Điều 15. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Đơn vị của người lao động

1. Biểu tượng (“Logo”) của Đơn vị được sử dụng trên bảng hiệu, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Đơn vị. CCVC,LD phải có ý thức trân trọng và sử dụng đúng mục đích.
2. Tài sản hiện hữu
 - a) Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Đơn vị. Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ công tác chuyên môn.
 - b) Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý trực tiếp tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.
 - c) Không được mang bất kỳ tài sản nào của Đơn vị ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong Đơn vị nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Đơn vị hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.
3. Thông tin
 - a) CCVC,LD được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ, Website, địa chỉ E-mail, sim/số điện thoại do Đơn vị cung cấp, các file dữ liệu chỉ được sử dụng để phục vụ công tác của Đơn vị, phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin, không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.
 - b) Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, kết quả nghiên cứu, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Đơn vị.

Chương VII:
VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG
VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 16. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

a) Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

b) Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

c) Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Đơn vị thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

d) Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

2. Trường hợp ngoại trừ: Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:

a) Nghi ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận

b) Bị tạm giam, bắt giữ.

c) Chờ kết quả của Đơn vị có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

d) Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 17. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các quy định khác của Đơn vị hoặc vi phạm pháp luật lao động đều bị coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật. Trong trường hợp hành vi vi phạm kỷ luật lao động gây thiệt hại đến tài sản, kinh phí của Cơ quan thì người vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 18. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:

a) Cấp độ 1: Khiển trách (bằng văn bản).

b) Cấp độ 2: Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức.

c) Cấp độ 3: Sa thải.

2. Trường hợp văn bản khác của Đơn vị có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài đó.

3. Trường hợp văn bản khác và Nội quy này có đưa ra các mức chế tài xử lý cùng một hành vi vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại văn bản riêng đó.

Điều 19. Thời hiệu xử lý kỷ luật

- a) Cấp độ 1: 3 tháng.
- b) Cấp độ 2: 6 tháng.
- c) Cấp độ 3: 12 tháng.

Điều 20. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật

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, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 21. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Giám đốc là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động, Giám đốc có thể uỷ quyền cho cấp phó xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được uỷ quyền khi Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 22. Trình tự xử lý kỷ luật

1. Người sử dụng lao động gửi thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở, người lao động ít nhất 5 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.

2. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp người sử dụng lao động đã 03 lần thông báo bằng văn bản, mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì người sử dụng lao động tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, trừ trường hợp người lao động đang trong thời gian không được xử lý kỷ luật quy định tại Khoản 2 Điều 16 của Nội quy này.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này và người lập biên bản. Trường hợp một trong các thành phần đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

4. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

Điều 23. Thành phần dự họp xử lý kỷ luật

1. Giám đốc;
2. Đại diện phòng Tổ chức – Hành chính;
3. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở ;

4. Đại diện Bộ phận trực tiếp sử dụng lao động;
5. Đại diện phòng Kế hoạch – Tài chính là ủy viên;

Điều 24. Hồ sơ xử lý kỷ luật

Hồ sơ xử lý kỷ luật bao gồm:

1. Bản tường trình của người lao động;
2. Biên bản vi phạm kỷ luật lao động;
3. Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến hành vi vi phạm;
4. Tài liệu chứng minh việc gửi thông báo dự họp mà người lao động vắng mặt đối với trường hợp đương sự cố ý vắng mặt.

Điều 25. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Đơn vị thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại địa phương, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương, mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không được quá 30% tiền lương hàng tháng 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.

2. Người lao động vi phạm các quy định về tài chính, làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Đơn vị hoặc tài sản khác do Đơn vị giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả 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.

Điều 26. Nguyên tắc, thẩm quyền và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

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

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng quy định như đối với việc xử lý vi phạm kỷ luật tại Nội quy này.

Điều 27. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1

(Khiển trách bằng văn bản)

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.
 - a) Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/nghỉ phép/nghỉ chế độ.. mà không đến Đơn vị làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo).
 - b) Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
 - c) Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 02 lần/06 tháng.

d) Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Đơn vị.

đ) Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm.

e) Không chấp hành mệnh lệnh phân công công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.

f) Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.

g) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

h) Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.

2. Vi phạm trật tự Đơn vị

a) Mặc trang phục không đúng quy định.

b) Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Đơn vị mà mức độ không nghiêm trọng.

c) Sử dụng các hình thức đả cá độ, đánh bạc ăn tiền tại Đơn vị, nơi làm việc.

3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc

a) Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc.

b) Sử dụng máy tính của Đơn vị vào hoạt động ngoài mục đích công việc đã được nhắc nhở 2 lần/06 tháng.

4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản

a) Sử dụng phương tiện, tài sản của Đơn vị không đúng mục đích, quy định.

b) Sử dụng tên Đơn vị trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.

c) Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Đơn vị mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng

5. Vi phạm khác

a) Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của CCVC,LD dưới quyền hoặc của CCVC,LD khác.

b) Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm lý luật lao động.

c) Vi phạm quy định khác của Đơn vị hoặc vi phạm gây thiệt hại cho Đơn vị dưới 02 triệu đồng (trừ vi phạm theo điều 31, 32 của bản Nội quy này).

Điều 28: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2

(Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.

2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục, hồ sơ chứng từ thanh quyết toán tài chính dẫn đến gây thiệt hại cho người, tài sản, kinh phí của Đơn vị có trị giá từ 02 triệu đến dưới 05 triệu đồng.

3. Tham ô, trộm cắp/hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Đơn vị, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 01 triệu đồng trở xuống.

4. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.

5. Tham gia móc nối, dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của Đơn vị và khách hàng/đối tác.

6. Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của Đơn vị dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.

7. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín Đơn vị.

8. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành của cấp quản lý.

9. Cố ý truyền bá virus vi tính vào máy tính Đơn vị. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.

10. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Đơn vị mà không được phép.

Điều 29: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.

2. Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Đơn vị, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ trên 01 triệu đồng.

3. Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội cung cấp các hoạt động dịch vụ của Đơn vị.

4. Chủ tâm kim hãm hoạt động của Đơn vị. Hành hung hoặc đe dọa người sử dụng lao động, đồng nghiệp.

5. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục, hồ sơ chứng từ thanh quyết toán tài chính dẫn đến gây thiệt hại cho người, tài sản, kinh phí của Đơn vị có trị giá từ 05 triệu đồng trở lên.

6. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.

7. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng dưới đây:

a) Thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.

b) Bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.

c) Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con).

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng bộ phận trực tiếp sử dụng lao động

1. Tổ chức quản lý, phân công công việc, sử dụng lao động theo đúng các nội dung đã ký kết trong hợp đồng lao động và thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động.

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

Tham mưu Giám đốc quản lý theo dõi và thực hiện Nội quy lao động; chủ trì phối hợp với các phòng, ban, bộ phận trực thuộc Đơn vị tham mưu đề xuất Giám đốc giải quyết, xử lý những trường hợp vi phạm kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này đã được lãnh đạo Ban quản lý Vườn Quốc gia Côn Đảo, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và tổ chức, cá nhân có liên quan trong Đơn vị họp thống nhất thông qua ngày tháng năm 2018.

2. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng năm 2018.

3. Trưởng các bộ phận trực thuộc, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và người lao động tại Đơn vị chịu trách nhiệm chấp hành Nội quy này./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Pho

