

CỘNG HOÀ DÂN CHỦ NHÂN DÂN LÀO
Hoà bình - Độc lập – Dân chủ - Thống nhất - Thịnh vượng

CÔNG TY TNHH CAO SU ĐẮK LẮK
DAKLAORUCO

Số: 320/TB-CT

Pakse, ngày 22 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO
V/v ban hành quy định về kỷ luật lao động

Căn cứ Nội quy lao động của Công ty đã được phê duyệt;

Căn cứ Quy trình kỷ luật lao động của Công ty;

Nay, Giám đốc Công ty TNHH cao su Đắc Lắc thông báo các quy định về kỷ luật lao động như sau:

1. Xử lý kỷ luật đối với lao động:

Nếu người lao động vi phạm Nội quy lao động của Công ty thì tùy mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật lao động theo một trong các hình thức dưới đây.

1.1. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ gián tiếp

1.1.1 Khiển trách bằng miệng: Áp dụng cho những trường hợp sau đây:

- Đi trễ hoặc về sớm không lý do so với giờ làm việc từ 15 đến 30 phút.
- Tự ý nghỉ việc không xin phép từ ½ ngày đến 01 ngày/tháng mà không có lý do chính đáng.
- Không khóa nước, tắt điện (quạt, đèn, máy điều hòa, máy móc thiết bị...) khi sử dụng xong hoặc khi kết thúc giờ làm việc.
- Tự tiện di dời máy móc thiết bị khi chưa có sự đồng ý của cấp trên.
- Gây gỗ, to tiếng với đồng sự, dùng lời lẽ thô tục trong quan hệ công tác;
- Thực hiện không đúng nội dung, trình tự trong hướng dẫn, quy trình làm việc gây ảnh hưởng đến hiệu quả công tác chung nhưng không gây thiệt hại;
- Cố ý bao che vi phạm của đồng nghiệp ngoại trừ hành vi trộm cắp;
- Thực hiện công việc một cách thụ động, thiếu trách nhiệm, không hiệu quả gây ảnh hưởng đến quy trình hoặc kết quả làm việc;
- Không kiểm tra kết quả công việc để xảy ra sai sót trong công việc do mình làm ra ảnh hưởng đến bước công việc sau hoặc khách hàng;
- Uống rượu, bia, làm việc riêng trong giờ làm việc, tán gẫu hoặc lên mạng internet không vì mục đích công việc.
- Gây phiền hà, khó khăn cho khách hàng.
- Không mặc đồng phục, đeo bảng tên (nếu có) khi đến nơi làm việc 03 (ba) lần cộng dồn/tháng; Lao động trực tiếp yêu cầu phải sử dụng bảo hộ lao động khi làm việc và được Công ty trang cấp bảo hộ lao động mà không mặc hoặc sử dụng không đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động theo quy định của loại công việc 02 (hai) lần cộng dồn/tháng.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật ở hình thức khiển trách bằng miệng sau 02 tháng, kể từ ngày bị xử lý nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

1.1.2. Khiển trách bằng văn bản: Áp dụng trong trường hợp đã bị xử lý ở hình thức kỷ luật khiển trách bằng miệng mà vi phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật; hoặc trong những trường hợp sau đây:

- a. Thường xuyên đi trễ hoặc về sớm không lý do so với giờ làm.
- b. Tự ý nghỉ việc không xin phép từ 01 ngày đến dưới 03 ngày cộng dồn/tháng mà không có lý do chính đáng;
- c. Không khóa nước, không tắt các thiết bị điện khi sử dụng xong hoặc khi kết thúc giờ làm việc 02 lần cộng dồn/tháng;
- d. Tham ô, gây lãng phí, mất mát, hỏng hóc tài sản của Công ty làm thiệt hại ở mức ít nghiêm trọng.
- e. Gây mất đoàn kết nội bộ nhưng chưa gây thiệt hại.
- f. Không thực hiện đúng quy trình vận hành trang thiết bị, máy móc nhưng chưa gây thiệt hại về người và tài sản.
- g. Sử dụng thiết bị máy móc gây hư hỏng mà không báo cáo kịp thời;
- h. Tự ý đưa người lạ, người không có phận sự vào nơi làm việc, kho tàng mà không có sự đồng ý của cấp trên;
- i. Làm thất lạc trang thiết bị, dụng cụ, máy móc do Công ty cấp cho cá nhân sử dụng;
- j. Giả mạo giấy tờ của bác sĩ và các giấy tờ khác để lừa dối Công ty nhằm thanh toán các chế độ có liên quan.
- k. Uống rượu, bia gây mất trật tự tại nơi làm việc.
- l. Tự ý phát ngôn với các phương tiện thông tin đại chúng và các phóng viên về các thông tin về công ty. Khi được các phóng viên hỏi các câu hỏi về Công ty không thực hiện chuyển câu hỏi cho Người phát ngôn của Công ty.
- m. Cấp quản lý thiếu kiểm soát công việc nhân viên trực thuộc dưới quyền, để xảy ra sai sót gây tổn thất vật tư, lãng phí nhân công hoặc ảnh hưởng đến hiệu quả công việc chung.
- n. Che giấu lỗi của nhân viên cấp dưới: Lạm dụng vị trí của mình hoặc có hành vi phân biệt đối xử với nhân viên; Không tạo điều kiện cho nhân viên làm việc trong điều kiện tốt hoặc cản trở nhân viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của họ;
- o. Có thái độ chống đối; hoặc lôi kéo những người khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;
- p. Phát biểu sai hoặc không mang tính xây dựng về nhân viên khác, về Công ty;
- q. Không phối hợp công việc với nhân viên/bộ phận có liên quan
- r. Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.
- s. Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản, tài liệu của Công ty ra ngoài.
- t. Không tuân thủ quy trình làm việc, tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền được giao làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh và uy tín của Công ty.
- u. Người lao động bị xử lý kỷ luật ở hình thức khiển trách bằng văn bản sau 03 tháng, kể từ ngày bị xử lý nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

1.1.3. Buộc thôi việc (Sa thải): Áp dụng một trong những trường hợp sau:

Tự ý bỏ việc ba (03) ngày liên tục hoặc sáu (06) ngày cộng dồn trong một tháng.

- a. Tiết lộ thông tin bí mật của Công ty.
- b. Tiếp tục tái phạm sau khi đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức chưa quá 12 tháng.
- c. Trộm cắp, lừa đảo chiếm đoạt tài sản, hồ sơ chứng từ dưới mọi hình thức.
- d. Mua bán hoặc tổ chức mua bán mủ cao su trái phép.
- e. Cố ý giả mạo các loại giấy tờ.
- f. Vi phạm pháp luật (Lào hoặc Việt Nam) bị chính quyền xử lý.

2. Xử lý kỷ luật đối với công nhân trực tiếp:

2.1. Nhắc nhở giáo dục:

- a. Không tuân thủ các quy định của Công ty.
- b. Tự ý nghỉ việc không có lý do hai (02) ngày liên tiếp hoặc năm (05) ngày cộng dồn trong tháng.

2.2. Chấm dứt hợp đồng lao động:

- a. Đã nhắc nhở giáo dục hai (02) lần trở lên nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- b. Trộm cắp, mua bán trái phép mủ cao su.
- c. Mua bán, sử dụng các chất gây nghiện, các loại vũ khí trái phép (súng, dao, vật liệu nổ).
- d. Vi phạm pháp luật nước Cộng hoà Dân chủ Nhân dân Lào bị chính quyền xử phạt từ mức phạt hành chính năm (05) triệu kíp trở lên hoặc phạt cải tạo.

3. Giao trách nhiệm cho Văn phòng công ty phối hợp với Giám đốc các đơn vị phổ biến các quy định trên của công ty đến người lao động. Đồng thời thường xuyên kiểm tra theo dõi tình hình thực hiện tại các đơn vị và báo cáo Lãnh đạo công ty xử lý những vướng mắc.

4. Thông báo này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký cho đến khi có thông báo mới thay thế.

Trên đây là nội dung Thông báo của Giám đốc công ty. Yêu cầu các phòng ban chức năng liên quan và các đơn vị căn cứ triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc công ty;
- Các phòng ban công ty;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY



Nguyễn Đức Hạnh