

CÔNG TY TNHH LÂM NGHIỆP
1 DƯƠNG LINH – DLF1

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

Bắc Giang, Ngày 26 tháng 2 năm 2024

CÁC CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY TNHH LÂM NGHIỆP 1 DƯƠNG LINH

-
- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;
 - Căn cứ theo Nghị định 38/2022/NĐ-CP ban hành ngày 1/7/2022 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
 - Căn cứ các công ước của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO);
 - Căn cứ Luật, phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14, ngày 20/11/2018 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
 - Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức sản xuất lao động trong Công ty;
- Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Giám Đốc, Giám đốc ban hành nội quy lao động trong Công ty như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG, ĐỊNH NGHĨA

1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong Công ty TNHH Lâm nghiệp 1 Dương Linh (DLF1) theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề;

Đối với người lao động tham gia ở vị trí Phó nhóm trong ban đại diện nhóm hộ quản lý rừng FSC Dương Linh tại huyện Lục Nam và các trưởng Nhóm cấp thôn: chỉ áp dụng một số điều khoản.

3. Định nghĩa

1. *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.

2. *Người sử dụng lao động* là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng người lao động làm việc cho mình theo thỏa thuận; trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

3. *Cưỡng bức lao động* là việc dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực hoặc các thủ đoạn khác để ép buộc người lao động phải làm việc trái ý muốn của họ.

4. *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.

5. *Quấy rối tình dục tại nơi làm việc* là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. 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.

6. *Tham nhũng* là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

CHƯƠNG II

CHÍNH SÁCH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

1. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

a. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần:
- + Số giờ: 44 giờ/tuần
- + Số ngày: 5.5 ngày
- + Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy
- Thời gian làm việc trong ngày:
- + Số giờ: 08 giờ/ngày
- + Sáng: Từ 7:30 đến 11:30
- + Chiều: Từ 13:00 đến 17:00

b. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:00
- Nghỉ hàng tuần: chiều Thứ Bảy và Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

2. Nghỉ ngày lễ

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

- + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- + Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)
- + Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
- + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
- + Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
- + Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc Công ty.

3. Nghỉ phép năm

a. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

b. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

Lấy số ngày nghỉ hàng 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 hàng 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.

c. Cứ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

d. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

e. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

f. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

- Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

4. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- + 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
- + 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
- + 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

5. Nghỉ thai sản

a. Đối với lao động nữ

*** Thời gian nghỉ:**

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

*** Chế độ thai sản:**

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

*** Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản**

- Sau khi nghỉ ít nhất 06 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

*** Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:**

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

b. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu vợ sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu vợ sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu vợ sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc nếu vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

6. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;
- + Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.

7. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

8. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

a. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại thời gian làm việc của Nội quy này.

b. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ 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;

c. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến sáng thứ Bảy): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 400% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

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

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về 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 và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

CHƯƠNG III

CHÍNH SÁCH VỀ TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

1. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

2. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.

- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.

- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.

- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của Công ty.

- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.

4. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của Công ty.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm

* Đối với người lao động

- a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn tại nơi làm việc;
- e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- f) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của Công ty;
- g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của CÔNG TY;
- h) Sử dụng ma túy trong Công ty;
- i) Tổ chức đánh bạc trong Công ty;
- j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở Công ty;
- k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

* Đối với người sử dụng lao động

- a, Phân biệt đối xử trong lao động.
- b, Ngược đãi người lao động, cưỡng bức lao động.
- c, Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- d, Lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, tập nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc lôi kéo, dụ dỗ, ép buộc người học nghề, người tập nghề vào hoạt động trái pháp luật.
- e. Sử dụng lao động chưa qua đào tạo hoặc chưa có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với nghề, công việc phải sử dụng lao động đã được đào tạo hoặc phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
- f. Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo gian dối hoặc thủ đoạn khác để lừa gạt người lao động hoặc để tuyển dụng người lao động với mục đích mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện hành vi trái pháp luật.
- h. Sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật.
- k. Phân biệt giới tính trong công việc

CHƯƠNG IV

CHÍNH SÁCH VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;
- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;
- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Trách nhiệm của người lao động

- 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:
 - + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
 - + Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

3. Yêu cầu đối với việc quản lý sức khỏe người lao động

- a) Việc quản lý, chăm sóc sức khỏe, phòng chống bệnh nghề nghiệp cho người lao động phải được thực hiện từ thời điểm người lao động được tuyển dụng và trong suốt quá trình làm việc tại cơ sở lao động.
- b) Việc bố trí, sắp xếp vị trí việc làm phải phù hợp với tình hình sức khỏe của người lao động đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau:

- Không bố trí người bị bệnh nghề nghiệp vào làm việc tại các vị trí lao động có tiếp xúc với yếu tố có hại gây bệnh nghề nghiệp đó khi chưa kiểm soát hoặc giảm thiểu được việc tiếp xúc với các yếu tố có hại này;

- Hạn chế bố trí người lao động bị các bệnh mạn tính làm việc tại những vị trí lao động có yếu tố có hại liên quan đến bệnh đang mắc. Trường hợp phải bố trí người lao động bị các bệnh mạn tính làm việc tại những vị trí lao động có yếu tố có hại liên quan đến bệnh đang mắc thì người sử dụng lao động phải giải thích đầy đủ các yếu tố có hại đối với sức khỏe của người lao động và chỉ được bố trí làm việc sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của người lao động.

4. Quản lý và lưu trữ Hồ sơ quản lý sức khỏe người lao động gồm:

a) Hồ sơ sức khỏe cá nhân của người lao động;

b) Hồ sơ quản lý tình hình sức khỏe và bệnh tật của tất cả người lao động đang làm việc tại cơ sở lao động (bao gồm tai nạn lao động)

CHƯƠNG V

CHÍNH SÁCH VỀ CÁC HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC, THAM NHŨNG, CƯỖNG BỨC TRONG LAO ĐỘNG, PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

1. Các định nghĩa:

a) Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Quấy rối tình dục là việc dùng những lời lẽ hoặc hành vi có liên quan đến tình dục. Mục đích chủ yếu là gây ảnh hưởng xấu đến danh dự và tôn trọng nhân phẩm của người bị quấy rối.

Quấy rối có thể thực hiện thông qua lời nói, nhưng cũng có thể không cần nói ra một cách trực tiếp. Những người **quấy rối tình dục** cũng có thể sử dụng công nghệ hiện đại để quấy rối đối phương. Chẳng hạn như gửi tin nhắn bằng hình ảnh hoặc video có nội dung không lành mạnh.

Đôi khi, hành vi quấy rối có thể biến tướng thành quấy rối về thể xác. Trường hợp này xảy ra khi kẻ quấy rối cố gắng cưỡng hôn hay động chạm thân thể vào đối phương. Theo cách gọi bình dân thì **quấy rối tình dục** còn có nghĩa là “dê”.

- Trong môi trường làm việc ở công ty, Quấy rối tình dục còn biểu hiện qua các Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đối quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

b) Các hành vi tham nhũng

- Tham ô tài sản;

- Nhận hối lộ;

- Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

c). Những hành vi cưỡng bức lao động

- Lạm dụng tình trạng khó khăn của người lao động
- Lừa gạt
- Hạn chế đi lại
- Bị cô lập
- Bạo lực thân thể và tinh dục
- Dọa nạt, đe dọa
- Giữ giấy tờ tùy thân
- Giữ tiền lương
- Lệ thuộc vì nợ
- Điều kiện sống và làm việc bị lạm dụng
- Làm thêm giờ quá quy định

d) Hành vi phân biệt đối xử

- Áp dụng các điều kiện khác nhau trong tuyển dụng lao động nam và lao động nữ đối với cùng một công việc mà nam, nữ đều có trình độ và khả năng thực hiện như nhau, trừ trường hợp áp dụng biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới;
- Từ chối tuyển dụng hoặc tuyển dụng hạn chế lao động, sa thải hoặc cho thôi việc người lao động vì lý do giới tính hoặc do việc mang thai, sinh con, nuôi con nhỏ;
- Phân công công việc mang tính phân biệt đối xử giữa nam và nữ dẫn đến chênh lệch về thu nhập hoặc áp dụng mức trả lương khác nhau cho những người lao động có cùng trình độ, năng lực vì lý do giới tính;
- Không thực hiện các quy định của pháp luật lao động quy định riêng đối với lao động nữ.

2. Cơ chế giải quyết vi phạm

Đối với các hành vi quấy rối tinh dục: cần thực hiện cơ chế bảo mật để bảo vệ danh tiếng cho người bị hại. Căn cứ trên yêu cầu của bên người bị hại để thống nhất quy trình giải quyết thích hợp.

Không chấp nhận quấy rối tinh dục dưới mọi hình thức.

Đối với các hành vi phân biệt đối xử: Người bị phân biệt cần báo cho cấp quản lý để giải quyết. Chính sách của Công ty là thúc đẩy bình đẳng, không phân biệt đối xử dưới mọi hình thức

Các hình thức lao động cưỡng bức đều không được Công ty chấp nhận. Các vi phạm về các các điều trên sẽ bị xử lý theo quy định của Công ty.

Về bồi thường Bồi thường công bằng* cho người lao động* đối với các thiệt hại liên quan đến công việc

CHƯƠNG VI

HÌNH THỨC XỬ LÝ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG VI PHẠM CÁC QUYỀN, CÁC CHÍNH SÁCH CỦA CÔNG TY

1. Hình thức xử lý

a. Khiển trách bằng miệng (lời nói)

- Khiển trách bằng miệng (lời nói) đối với các hành vi vi phạm lần đầu mang tính chất nhẹ không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty như:

+ Trong 1 nội dung công việc có sự thiên vị nam hơn nữ hoặc nữ hơn nam (phân biệt giới tính).

+ Có những hành vi xúc phạm nhẹ với đối phương mà không có sự đồng ý của đối phương.

+ Hành vi kỳ thị và phân biệt đối xử đối với người nhiễm HIV.

+ Có sự phân biệt đối xử với người lao động khuyết tật trong mọi vấn đề liên quan đến việc làm.

+ Phát hiện có hành vi hối lộ cấp trên.

+ Bất quả tang có hành vi tham ô khi chưa được thực hiện thành công.

+ Hành vi phân biệt đối xử với người có trách nhiệm gia đình hoặc tham gia hoạt động công đoàn....

b. Khiển trách bằng văn bản

- Được áp dụng đối với những đối tượng vi phạm lần 2 hoặc vi phạm lần đầu nhưng mang tính chất nặng gây ảnh hưởng nhỏ tới Công ty như:

+ Trong 1 nội dung công việc có sự thiên vị nam hơn nữ hoặc nữ hơn nam tái phạm lần 2.

+ Có những hành vi xúc phạm nhẹ với đối phương mà không có sự đồng ý của đối phương tái phạm lần 2.

+ Hành vi kỳ thị và phân biệt đối xử đối với người nhiễm HIV tái phạm lần 2.

+ Có sự phân biệt đối xử với người lao động khuyết tật trong mọi vấn đề liên quan đến việc làm tái phạm lần 2.

+ Có hành vi tham nhũng được tái phạm khi đã được nhắc nhở lần 1.

+ Hành vi phân biệt đối xử với người có trách nhiệm gia đình hoặc tham gia hoạt động công đoàn tái phạm lần 2

c. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, trong thời hạn tối đa là 6 tháng hoặc cách chức:

được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

d. Hình thức sa thải

- Đối với những đối tượng vi phạm mang tính nghiêm trọng, ảnh hưởng lớn tới Công ty.

e. Đối với trường hợp vi phạm nội quy lao động gây ra hậu quả nghiêm trọng, vượt quá khung quy định nêu trên, thì ngoài việc người lao động phải bồi thường ngay cho Công ty, mà còn có thể bị truy tố về trách nhiệm hình sự.

2. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

- Mỗi hành vi vi phạm chính sách lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật tương ứng. Khi người lao động có nhiều hành vi vi phạm chính sách lao động đồng thời chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

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

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

- Cấm dùng hình thức phạt tiền thay việc xử lý lao động.

- Cấm xử lý kỷ luật vì lý do tham gia đình công.

- Đảm bảo bảo mật thông tin, danh tính cho người lao động

- Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động: Trước khi Công ty (người sử dụng lao động) ra quyết định kỷ luật lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản đối với người vi phạm phải tuân theo các quy định sau:

+ Công ty phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng.

+ Đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa. Nếu đương sự vắng mặt sau 03 lần thông báo bằng văn bản (mỗi lần cách nhau 10 ngày), thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết.

+ Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách bằng miệng.

- Trong khi xử lý kỷ luật phải lập thành biên bản, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

+ Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật.

+ Họ tên, chức vụ của những người có mặt.

+ Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho Công ty (nếu có).


- Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

+ Giám đốc là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động. Khi Giám Đốc đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó Giám Đốc (có giấy ủy quyền) có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

+ Đối với trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải ra quyết định bằng văn bản thì ghi rõ thời hạn kỷ luật. (Trừ hình thức khiển trách bằng miệng).

+ Đối với trường hợp sa thải, phải có quyết định kỷ luật và gửi biên bản xử lý kỷ luật đến Sở Lao động thương binh và xã hội trong thời hạn 10 ngày kể từ khi ra quyết định sa thải.

Dương Linh, ngày 26 tháng 2 năm 2024
CÔNG TY TNHH LÂM NGHIỆP 1 DƯƠNG LINH
GIÁM ĐỐC



LÂM THỊ HỒNG THANH

