

QUY ĐỊNH

(V/v Hình thức xử phạt, chế tài đối với Nhân viên khi vi phạm nội quy Công ty)

- Căn cứ Quy định, nội quy lao động Công ty;
- Căn cứ quyền Giám đốc Công ty TNHH MTV Puolo Trip;

Đối tượng áp dụng: Toàn thể Nhân viên vi phạm Nội quy Công ty.

Thời gian áp dụng: Quy định có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 đến khi có thông báo mới và thay thế tất cả quy định xử phạt chế tài trước đây.

Mục đích: Để nâng cao tính kỷ luật, nghiêm chỉnh trong tác phong làm việc của nhân viên, Công ty ban hành quy định xử phạt, chế tài cụ thể như sau:

Nội dung:

A. Hình thức

1. Hình thức kỷ luật:

- Số lần vi phạm chỉ tính trong năm không cộng dồn, bắt đầu từ 01/01 - 31/12 hằng năm.
- Hình thức kỷ luật được chia thành các mức độ như sau (áp dụng trên cùng 1 lỗi vi phạm):
 - + **Bản kiểm điểm/ giải trình:** người vi phạm sẽ thực hiện khi vi phạm lần 1, HCNS có nghĩa vụ theo dõi và đảm bảo tiến độ thực hiện trong vòng 4 tiếng => không ảnh hưởng xét thưởng cuối năm.
 - + **Biên bản nhắc nhở:** HCNS lập biên bản nhắc nhở khi nhân viên vi phạm lần 2 trên cùng 1 lỗi vi phạm.
 - + **Cảnh cáo:** sẽ tính cộng gộp các lần nhắc nhở và lập biên bản đề đưa ra hình thức xử lý tiếp theo tùy vào mức độ lỗi vi phạm => Với mỗi lần biên bản cảnh cáo sẽ bị cắt giảm 50% tất cả các khoản thưởng trong năm.
 - + **Đóng phạt:** đối với những lỗi vi phạm từ lần 4 trở đi (chỉ chấp nhận lỗi không làm ảnh hưởng đến doanh thu, lợi nhuận hoặc lợi ích của tập thể) sẽ đóng phạt từ 200.000đ/ lần vi phạm. Tiền phạt sẽ nộp về quỹ do HCNS quản lý để phục vụ cho mục đích chung => trường hợp đóng chậm trễ phần tiền phạt sẽ được trích ngay từ lương hiệu quả của nhân viên vi phạm => HCNS sẽ làm đề nghị => kế toán chi (dựa trên văn bản lỗi vi phạm) => HCNS sẽ công khai tiền quỹ nộp phạt hằng tháng trên group chung.
 - + **Buộc đền bù (vật chất, tiền):** đối với các lỗi vi phạm làm thiệt hại đến tài sản công hoặc tài sản của người khác sẽ phải đền bù thiệt hại trước khi đưa ra hình thức kỷ luật khác.
 - + **Hạ cấp bậc lương, chức vụ:** tùy vào mức độ nặng nhẹ sẽ có quyết định đưa ra hình thức kỷ luật. Sẽ có buổi xem xét và thẩm định về lỗi vi phạm để đưa ra phương án cuối cùng.

- + *Sa thái*: tùy vào mức độ nặng nhẹ sẽ có quyết định đưa ra hình thức kỷ luật sa thái. Sẽ có buổi xem xét và thẩm định về lỗi vi phạm để đưa ra phương án cuối cùng.

2. Căn cứ xử phạt và thẩm quyền quyết định:

- *Căn cứ xử phạt*: các hình thức xử phạt phải đưa ra văn bản rõ ràng.
- *Biên bản xử phạt*: Bản tường trình sự việc do người vi phạm thực hiện và Bộ phận HCNS ban hành văn bản trình lên Quản lý phê duyệt. Tất cả đều phải có đóng dấu, ký tên
- *Thẩm quyền xử phạt*: BGD dựa trên các văn bản xử lý vi phạm để ra quyết định, người bị xử phạt có quyền ý kiến hoặc yêu cầu xin giảm hình thức xử phạt.

B. Hình vi và hình thức xử phạt

I. Các hành vi vi phạm và hình thức xử phạt cụ thể từng hành vi

1. *Quy định đồng phục*: không mặc đúng đồng phục hoặc trang phục không lịch sự (quần rách gối, quần đùi, quần short, váy quá ngắn hoặc quần áo hở hang gây phản cảm).

- Lần 1: Lập biên bản nhắc nhở lần 1.
- Lần 2: Lập biên bản nhắc nhở lần 2.
- Lần 3: Lập biên bản cảnh cáo.

2. *Quy định thời gian làm việc*: Quên chấm công quá 2 lần trong tháng, đi làm trễ, về sớm so với thời gian quy định khi chưa được sự cho phép của BGD hoặc Quản lý (trừ các trường hợp bất khả kháng: mưa bão, động đất, chiến tranh...). Bỏ ca trực hoặc tự ý nghỉ phép khi chưa được sự đồng ý từ BGD hoặc Quản lý.

- Lần 1: Lập biên bản nhắc nhở lần 1.
- Lần 2: Lập biên bản nhắc nhở lần 2.
- Lần 3: Lập biên bản cảnh cáo.

3. *Làm mất, hư hỏng tài sản của công ty, khách hàng, chiếm dụng tài sản (tiền và hiện vật), ăn cắp, tham ô, hối lộ.*

- Buộc đền bù: nếu mức độ không nghiêm trọng, không vi phạm pháp luật (đối với trường hợp cá nhân cố ý gây hư hỏng, trừ trường hợp hư hỏng do tính khách quan hoặc hư hỏng do đã cũ).
- Buộc đền bù và sa thái: nếu mức độ thiệt hại nghiêm trọng.

Lưu ý: báo cho cơ quan chức năng xử lý đúng theo pháp luật hiện hành nếu có hành vi vi phạm pháp luật.

4. *Sử dụng tên giả, giấy tờ giả làm ảnh hưởng đến uy tín Công Ty. Làm nhiệm vụ, hợp đồng riêng không báo cáo công ty. Tiết lộ thông tin nội bộ gây thiệt hại cho công ty. Đánh người dưới mọi hình thức (chỉ được phép đánh người tự vệ khi có sự chứng kiến của người xung quanh hoặc đưa ra bằng chứng trích xuất camera).*

- Buộc đền bù (nếu có) và sa thái ngay lập tức.

Lưu ý: báo cho cơ quan chức năng xử lý đúng theo pháp luật hiện hành nếu có hành vi vi phạm pháp luật.

5. *Sử dụng rượu bia trong giờ làm việc. Không chấp hành mệnh lệnh cấp trên dẫn đến gây hậu quả nghiêm trọng.*

9753

ÔNG
TNHI
THÀNH
ĐILOT.

UYÊN-T

- Lần 1: Lập biên bản nhắc nhở
 - Lần 2: Lập biên bản cảnh cáo.
 - Lần 3: Buộc cho thôi việc.
6. Có hành vi thiếu văn hóa, vô đạo đức làm mất đoàn kết nội bộ.
- Lần 1: Lập biên bản cảnh cáo.
 - Lần 2: Đình chỉ công tác từ 2-7 ngày.
 - Lần 3: Sa thải.
7. Hành vi không tôn trọng cấp trên, đồng nghiệp, có lời nói xúc phạm, nói tục chửi thề hoặc thái độ không kiên nhẫn với khách hàng.
- Lần 1: Bàn kiểm điểm.
 - Lần 2: Lập biên bản nhắc nhở lần 1.
 - Lần 3: Lập biên bản nhắc nhở lần 2.
 - Lần 4: Lập biên bản cảnh cáo.

II. Hành vi vi phạm quy định trách nhiệm của nhân viên, quản lý hoặc trưởng Bộ phận.

1. Cấp trên bao che dung túng cho cấp dưới về hành vi sai trái.
2. Cấp trên có hành vi cố ý gây ngượng đãi, trở ngại, thù hằn, gây khó khăn cho cấp dưới.
3. Cấp trên có hành vi cố ý chỉ đạo cấp dưới thực hiện những hành vi sai với nội quy, quy định của công ty, pháp luật của nhà nước.
 - Lần 1: Đình chỉ công tác từ 2 – 7 ngày
 - Lần 2: Hạ chức vụ
 - Lần 3: Sa thải
 - Buộc đền bù (nếu có) và sa thải ngay lập tức.

Lưu ý: báo cho cơ quan chức năng xử lý đúng theo pháp luật hiện hành nếu có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Cấp dưới phát hiện cấp trên làm việc sai nội quy, quy định của công ty thì trực tiếp hoặc điện thoại, thư điện tử báo cáo kịp thời cho BGD xử lý.
 - BGD sẽ xem xét và đưa ra quyết định xử phạt.
 - Mọi khiếu nại thắc mắc phải lập văn bản trình lên BGD phê duyệt và thẩm định thông tin và ra quyết định chính xác đúng người đúng tội.

Trên đây là Quy định xử phạt, chế tài có hiệu lực kể từ ngày ban hành, yêu cầu tất cả nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGD;
- Toàn thể nhân viên;
- Lưu VP.



PHẠM VĂN CHUÂN

