

Số: 91.../QĐ-PVI

Hà Nội, ngày 10 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động của Công ty cổ phần PVI

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN PVI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp Công ty cổ phần mã số doanh nghiệp 0100151161 thay đổi lần thứ 21 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp ngày 21/08/2024;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần PVI (PVI);
- Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động;
- Xét đề nghị của Ban Nhân sự - Hành chính tại Tờ trình số 53/TTr-NSHC ngày 09/04/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy lao động" của PVI.
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.
- Điều 3:** Các ông/bà Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các Ban, Người đại diện của PVI tại các doanh nghiệp khác và toàn thể Người lao động của PVI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TBKS (để biết);
- Lưu VT, NSHC, 02.



Nguyễn Tuấn Tú

CÔNG TY CỔ PHẦN PVI

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số *91* ngày *10* tháng *04* năm *2025*
của Tổng giám đốc Công ty cổ phần PVI)

HÀ NỘI, 2025

MỤC LỤC

MỤC	NỘI DUNG	TRANG
Chương I	Những quy định chung	3
Chương II	Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	4
Chương III	Trật tự tại nơi làm việc	8
Chương IV	Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ	9
Chương V	An toàn lao động – Vệ sinh lao động	11
Chương VI	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	13
Chương VII	Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động	20
Chương VIII	Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc	21
Chương IX	Điều khoản thi hành	23
	Phụ lục 1: Đơn xin nghỉ phép (dưới 5 ngày)	24
	Phụ lục 2: Đơn xin nghỉ phép (trên 5 ngày)	26
	Phụ lục 3: Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương	27
	Phụ lục 4: Đơn xin nghỉ thai sản	28
	Phụ lục 5: Danh sách tài liệu mật của PVI	29

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

- 1.1 Nội quy lao động của Công ty cổ phần PVI là những quy định nội bộ chung áp dụng cho việc giải quyết các vấn đề liên quan đến mối quan hệ lao động thuộc phạm vi kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất trong PVI, được xây dựng theo các quy định của Bộ Luật lao động nước Cộng hòa XHCN Việt Nam (bao gồm các sửa đổi, bổ sung của Bộ luật Lao động) và phù hợp với tình hình thực tiễn của PVI.
- 1.2 Những nội dung chưa được quy định hoặc quy định chưa đầy đủ tại Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo quy định tại Bộ Luật Lao động hiện hành cùng với các văn bản pháp quy của Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam và các quy định của PVI.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

2.1. Phạm vi áp dụng:

- Nội quy lao động là những quy định về tuân thủ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản, thương hiệu, uy tín, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của PVI; an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc, trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của NLĐ và các hình thức xử lý kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất; tạm đình chỉ công việc; thẩm quyền, trình tự xử lý kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định của pháp luật lao động và các quy định được áp dụng tại PVI.
- Nội quy lao động này sẽ được áp dụng kết hợp với các nội quy, quy định của PVI và được sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế và các thay đổi tương ứng của pháp luật về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

2.2. Đối tượng áp dụng:

- Nội quy lao động này áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc cho PVI theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của PVI.
- Tất cả Người lao động thuộc PVI có trách nhiệm đọc, hiểu và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ toàn bộ các nội dung của Nội quy lao động này.

Điều 3. Định nghĩa các thuật ngữ và từ ngữ viết tắt:

- 3.1. “**Công ty**”/ “**PVI**” là Công ty Cổ phần PVI;
- 3.2. “**NQLĐ**” là viết tắt của Nội quy lao động Công ty cổ phần PVI;
- 3.3. “**Ban NSHC**” là Ban Nhân sự - Hành chính;
- 3.4. “**Người lao động (“NLĐ”)**: Là Người lao động làm việc tại Công ty Cổ phần PVI theo quan hệ lao động, được trả lương và chịu sự quản lý và điều hành, giám sát của Công ty;

- 3.5. **"Người sử dụng lao động ("NSDLĐ")** là Công ty Cổ phần PVI mà đại diện là Tổng giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền hợp pháp khác;
- 3.6. **"Ban Lãnh đạo PVI/Lãnh đạo PVI"** là Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và các Trưởng/Giám đốc Ban và các vị trí lãnh đạo khác theo quy định của PVI vào từng thời điểm;
- 3.7. **"Giám đốc Ban"** là gọi chung của Giám đốc Ban, Trưởng Ban, Chánh Văn phòng Đảng – Đoàn, Trưởng Văn phòng đại diện, Giám đốc Chi nhánh/Trung tâm
- 3.8. **"Công đoàn PVI Holdings"**: Công đoàn cơ quan Công ty mẹ - Công ty Cổ phần PVI.

CHƯƠNG II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc:

- 4.1. PVI áp dụng thời giờ làm việc 05 ngày/tuần, từ Thứ hai đến Thứ sáu, mỗi ngày làm việc 08 giờ và không quá 40 giờ trong 01 tuần, theo quy định cụ thể như sau:
 - Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00.
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
- 4.2. Thời giờ làm việc của NLĐ làm việc ở vị trí đặc thù về thời gian như: NLĐ là lái xe, bảo vệ, tạp vụ và một số vị trí đặc thù khác có thể không thực hiện theo Điều 4.1 nêu trên mà theo sự điều động, phân công trực tiếp của cán bộ phụ trách và theo quy định của pháp luật hiện hành;
- 4.3. PVI có quyền thay đổi thời giờ làm việc quy định tại điểm 4.1 và 4.2 nêu trên để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của PVI và đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
- 4.4. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc hưởng lương bao gồm:
 - a. Thời gian nghỉ giữa giờ/ca làm việc;
 - b. Thời giờ nghỉ giải lao theo tính chất công việc;
 - c. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với NLĐ nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
 - d. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 30 phút đối NLĐ nữ trong thời gian kinh nguyệt;
 - e. Thời giờ phải ngừng việc không phải do lỗi của NLĐ;
 - f. Thời giờ hội họp, học tập, đào tạo do yêu cầu của công việc hoặc được lãnh đạo Công ty cho phép;
 - g. Thời giờ mà NLĐ là thành viên Ban chấp hành Công đoàn được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Luật Lao động;
 - h. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của Công ty;
 - i. Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

Điều 5. Làm thêm giờ:

- 5.1. Tổng Giám đốc PVI hoặc người được Tổng Giám đốc PVI uỷ quyền có thể thỏa thuận với NLĐ để được sự đồng ý về việc làm thêm giờ, tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ trong 01 ngày làm việc bình thường, 12h vào các ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần, 40 giờ trong 01 tháng và 200 giờ trong 01 năm;
- 5.2. Công ty có quyền yêu cầu NLĐ làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại khoản 5.1 ở trên và NLĐ không được từ chối trong trường hợp sau:
 - a. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
 - b. Thực hiện công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người và tài sản của Công ty trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của NLĐ theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;
- 5.3. NLĐ khi làm việc ngoài giờ phải có kế hoạch trước khi thực hiện và phải được sự phê duyệt của Tổng giám đốc PVI, trong đó có xác nhận rõ công việc làm thêm giờ, địa điểm làm thêm, thời điểm và tổng số thời gian làm thêm giờ;
- 5.4. Không bố trí làm thêm giờ, làm công việc nặng nhọc, độc hại, làm việc ban đêm hoặc đi công tác xa (ngoài tỉnh, thành phố nơi có trụ sở làm việc của Công ty) đối với lao động nữ mang thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi:

- 6.1. Nghỉ trong giờ làm việc:
 - a. Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Khoản 4.1 Điều 4 Nội quy lao động này được nghỉ trưa 60 phút liên tục, từ 12:00 đến 13:00.
 - b. NLĐ làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.
 - c. Trường hợp NLĐ làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc. Trường hợp làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.
- 6.2. Nghỉ hàng tuần: Mỗi tuần NLĐ được nghỉ 02 ngày vào Thứ bảy và Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì PVI đảm bảo NLĐ được nghỉ tính bình quân 01 tháng là 08 ngày.
- 6.3. Nghỉ lễ Tết: NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:
 - a. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
 - b. Tết Âm lịch: 05 ngày.
 - c. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
 - d. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
 - e. Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).
 - f. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 Âm lịch).
 - g. Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật thì NLĐ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

- h. Nếu các ngày nghỉ theo quy định trên trùng với thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ trong thời gian nuôi con nhỏ và trong thời gian công tác, đào tạo, NLĐ không được nghỉ bù.
 - i. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản a, b, c, d, e, f Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
- 6.4. Lao động nữ trong thời gian thai sản được nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động và hưởng lương do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả. Đối với NLĐ đang trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, NLĐ được nghỉ thêm mỗi ngày 60 phút, tính vào thời giờ làm việc và đăng ký trước thời gian nghỉ theo chế độ với đơn vị quản lý. Đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh, NLĐ được nghỉ mỗi ngày 30 phút trong thời gian làm việc, tối thiểu 03 ngày trong một tháng. Thời gian nghỉ của các trường hợp này vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Trường hợp NLĐ nữ không có nhu cầu nghỉ và được PVI đồng ý để NLĐ làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định của pháp luật, người lao động được trả thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ.
- 6.5. NLĐ trong trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ dài hạn trên 03 ngày phải có giấy chứng nhận của bệnh viện và được nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội theo quy định.
- 6.6. Nghỉ phép năm:
- a. NLĐ được nghỉ 12 ngày/năm trong điều kiện làm việc bình thường nếu làm việc đủ 12 tháng tại PVI và các đơn vị trong hệ thống PVI và mỗi ngày cho 1 tháng làm việc nếu không đủ 12 tháng làm việc.
 - b. Số ngày nghỉ phép năm được hưởng nguyên lương và tăng thêm theo thâm niên làm việc tại PVI và các đơn vị trong hệ thống, cứ đủ 05 năm làm việc được nghỉ thêm một ngày.
 - c. NLĐ có thể thoả thuận với NSDLĐ nghỉ hàng năm làm nhiều đợt hoặc nghỉ gộp tối đa 02 năm một lần.
 - d. Nếu không nghỉ hết số ngày phép trong năm sẽ được giải quyết nghỉ tiếp vào năm tiếp theo. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà NLĐ chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì NLĐ được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.
 - e. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.
- 6.7. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương:
- NLĐ được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong các trường hợp sau:
- a. Kết hôn: nghỉ 03 ngày.
 - b. Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.
 - c. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng chết: nghỉ 03 ngày.
 - d. Vợ hoặc chồng chết, con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- 6.8. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:
- NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Người quản lý trực tiếp 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.
 - Trường hợp NLĐ muốn nghỉ không hưởng lương để giải quyết việc riêng thì làm đơn xin nghỉ không hưởng lương thông qua người quản lý trực tiếp và phải được Tổng Giám đốc PVI phê duyệt. NLĐ chỉ được chấp thuận nghỉ việc riêng không hưởng lương với điều kiện không ảnh hưởng đến công việc của bộ phận mà NLĐ đó đang làm việc hoặc không dẫn đến việc PVI phải tạm thời tuyển dụng lao động khác thay thế.
 - Khi NLĐ nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên do nhu cầu cá nhân, nếu được Tổng giám đốc PVI chấp thuận thì sẽ thực hiện thủ tục tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động với PVI kể từ ngày bắt đầu được nghỉ.
- 6.9. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:
- 05 ngày làm việc trong điều kiện bình thường;
 - 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
 - Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
 - Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.
- Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 7. Chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các quy định về thủ tục xin nghỉ:

- 7.1. Chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:
- NLĐ phải tuân thủ nghiêm chỉnh quy định của PVI về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi quy định tại Điều 4, 5, 6 NQLĐ này. Bất kỳ lý do đi muộn về sớm hoặc rời khỏi nơi làm việc trong thời gian làm việc phải được thông báo ngay cho cán bộ phụ trách trực tiếp, nếu không sẽ bị xử lý theo quy định của PVI.
 - Trường hợp NLĐ nghỉ không báo cáo hoặc chưa được sự chấp thuận của người có thẩm quyền sẽ coi là nghỉ không lý do và sẽ không được tính nghỉ phép hằng năm (nếu chưa hết phép) và không trả lương cho những ngày nghỉ đó.
 - Trường hợp NLĐ nghỉ đột xuất vì lý do cá nhân, NLĐ phải thông báo hoặc nhờ người thân thông báo cho người quản lý trực tiếp trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên của ngày nghỉ đầu tiên.
- 7.2. Các quy định về thủ tục xin nghỉ:
- Trước khi nghỉ phép theo kế hoạch đã đăng ký hoặc nghỉ đột xuất và các trường hợp xin nghỉ phép khác, NLĐ xin nghỉ phép phải tuân thủ theo các quy định sau:
- Nếu thời gian xin nghỉ phép từ 05 ngày trở xuống: Trước 03 ngày làm việc, NLĐ phải có đơn xin phép người quản lý trực tiếp, nêu rõ lý do, thời gian nghỉ và chỉ được nghỉ khi người quản lý cho phép, đồng thời gửi đơn xin nghỉ phép đã được duyệt về Ban NSHC để theo dõi. Nếu NLĐ xin nghỉ phép đang trong quá trình đảm nhiệm công việc do Lãnh đạo PVI trực tiếp giao/chỉ đạo, Giám đốc Ban/đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo PVI trước khi phê duyệt và bố trí người thay

- thể để không làm ảnh hưởng công việc (mẫu theo quy định tại Phụ lục số 1 đính kèm NQLĐ này).
- Nếu thời gian xin nghỉ phép trên 05 ngày: Trước 05 ngày làm việc, NLĐ phải có đơn xin phép người quản lý trực tiếp và/hoặc Tổng giám đốc PVI/Người được Tổng giám đốc PVI ủy quyền/Lãnh đạo PVI (theo phân cấp quản lý), nêu rõ lý do, thời gian nghỉ và chỉ được nghỉ khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, đồng thời gửi đơn xin nghỉ phép đã được duyệt về Ban NSHC để theo dõi (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 đính kèm NQLĐ này).
 - Xin nghỉ việc không hưởng lương: Trước 07 ngày làm việc (trừ trường hợp quy định tại điểm 6.8a điều 6), NLĐ phải hoàn tất đơn xin phép người quản lý trực tiếp (mẫu theo quy định tại Phụ lục số 3 đính kèm NQLĐ này) và gửi về Ban NSHC xem xét trình Tổng giám đốc PVI và/hoặc Lãnh đạo PVI (theo phân cấp quản lý) phê duyệt. NLĐ không được tự ý nghỉ việc không hưởng lương khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản.
 - Nghỉ thai sản:
 - + Trước khi nghỉ sinh con, lao động nữ phải thông báo và đăng ký nghỉ thai sản với Ban NSHC trước 10 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu xin nghỉ. Trường hợp đặc biệt, khi NLĐ nữ chưa đăng ký nghỉ thai sản mà sinh con thì trong vòng 05 ngày người nhà của lao động nữ phải thay mặt lao động nữ đó hoàn thiện thủ tục thông báo và đăng ký nghỉ thai sản với Ban NSHC (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 đính kèm NQLĐ này).
 - + Trước khi nghỉ thai sản, trừ trường hợp đặc biệt được nêu trên đây, lao động nữ phải bàn giao toàn bộ công việc và các dụng cụ làm việc cho người được chỉ định theo yêu cầu của cấp trên quản lý trực tiếp.
 - + Lao động nữ có thể được nghỉ thêm ngoài thời gian nghỉ sinh con theo quy định trên cơ sở thỏa thuận với PVI. Những ngày nghỉ thêm này được coi là nghỉ không hưởng lương.

CHƯƠNG III TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 8. Đạo đức:

- 8.1. NLĐ thuộc PVI phải tuân thủ các quy định tại Quy chế ứng xử của PVI, giữ gìn tiêu chuẩn về đạo đức, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và không được vụ lợi cá nhân trong quá trình xử lý công việc và thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 8.2. NLĐ phải luôn có thái độ trung thực trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao và trong quan hệ với đồng nghiệp và các cấp lãnh đạo. Nghiêm cấm NLĐ vu khống, tung tin đồn sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín, lợi ích của cá nhân, tập thể trong PVI và các cá nhân, đơn vị có liên quan.
- 8.3. Trong khi giao tiếp, làm việc, tiếp xúc với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài PVI, NLĐ phải luôn có ý thức xây dựng, bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của PVI.

Điều 9. Tác phong:

- 9.1. NLD phải có trang phục gọn gàng, sạch sẽ trong thời gian làm việc tại cơ quan và trong khi đi giao dịch công tác theo quy định của PVI.
- 9.2. NLD phải có tác phong giao tiếp lịch sự, đúng mực. Trong thời gian làm việc, phải giữ gìn sự yên tĩnh chung, không nói chuyện trực tiếp hoặc qua điện thoại quá to, không làm việc riêng ảnh hưởng đến những người xung quanh.
- 9.3. Nghiêm cấm NLD say rượu, bia, sử dụng các chất kích thích, chơi điện tử, chứng khoán hoặc chơi cờ bạc, cá cược trong thời gian làm việc.
- 9.4. Nghiêm cấm mọi biểu hiện gây mất trật tự, mỹ quan, thiếu văn hóa, vi phạm thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.
- 9.5. Phương tiện đi lại của cá nhân phải để đúng nơi quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của NLD:

- 10.1. NLD phải chấp hành sự điều hành của Lãnh đạo/Ban Lãnh đạo PVI, người trực tiếp phụ trách hoặc người được Tổng Giám đốc PVI giao nhiệm vụ quản lý và giải quyết các công việc có liên quan. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo PVI về quyết định đó.
- 10.2. Người phụ trách trực tiếp NLD có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng NLD thuộc quyền quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, có yêu cầu rõ ràng, hợp lý và kiểm tra khối lượng, chất lượng và thời gian hoàn thành đối với từng công việc. Định kỳ 01 năm đánh giá xếp loại cán bộ 01 lần để xếp lương, thưởng hoặc điều động NLD phù hợp với kết quả công việc và năng lực của NLD.
- 10.3. NLD chỉ được phép thực hiện các nhiệm vụ trong khuôn khổ khu vực làm việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Khi thực hiện nhiệm vụ:
 - Làm đúng chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được giao. Trường hợp vượt quá thẩm quyền quyết định phải tiếp nhận thông tin và báo cáo trung thực, chính xác với cấp trên để xử lý. Nghiêm cấm tùy tiện từ chối giải quyết.
 - Khi hết giờ làm việc, phải báo cáo lại công việc với người phụ trách trực tiếp.

CHƯƠNG IV

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 11. Bảo vệ tài sản của Công ty:

- 11.1. Tài sản của Công ty bao gồm:
 - a. Vật hiện hữu/Tài sản cố định như: máy móc, thiết bị, xe cộ, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, đồng phục, trang thiết bị lao động và các vật dụng thuộc sở hữu của Công ty;
 - b. Các thông tin, hồ sơ, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, kỹ thuật, công nghệ,...
 - c. Các sáng tạo, phát minh, sáng chế của cán bộ nhân viên Công ty.
- 11.2. NLD làm việc trong Công ty phải chấp hành nghiêm túc thực hiện các quy định của Công ty về quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản. Phải có ý thức giữ gìn của công. Không được sử dụng tài sản của Công ty cho mục đích cá nhân khi chưa được phép.

- 11.3. NLD hoặc bộ phận được Công ty giao quản lý, sử dụng hay cấp phát các loại tài sản như máy móc, thiết bị, bảo hộ lao động, phương tiện làm việc...thì phải có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, bảo quản chu đáo, sử dụng đúng mục đích. Nếu để thất thoát, hư hỏng tài sản của Công ty sẽ phải bồi thường đúng quy định.
- 11.4. NLD có quyền chủ động ngăn chặn hoặc đề xuất biện pháp bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty, tố giác với lãnh đạo Công ty hành vi gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty.
- 11.5. NLD không được tùy tiện sử dụng phương tiện, thiết bị, công cụ được giao vào việc không thuộc lợi ích của Công ty, cấm sử dụng phương tiện không được giao quyền sử dụng.
- 11.6. Tài sản của cá nhân mang đến nơi làm việc do cá nhân đó tự quản lý và bảo vệ, với điều kiện tài sản đó không phải làm các chất dễ gây cháy, nổ, gây nguy hiểm hoặc gây ảnh hưởng đến môi trường làm việc tại Công ty.
- 11.7. Việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản, khấu hao tài sản, thanh lý, nhượng bán tài sản, ... thực hiện theo quy định của Công ty và của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Giữ gìn bí mật công nghệ, sản xuất kinh doanh:

- 12.1. NLD có trách nhiệm phải giữ gìn bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, tài liệu, dữ liệu và thông tin của PVI khi chưa được phép công bố và chấp hành nghiêm chỉnh Quy định bảo mật của PVI (Danh sách tài liệu bảo mật theo Phụ lục 5 đính kèm).
- 12.2. NLD không được tiết lộ bất kỳ tin tức nào ngoại trừ đó là trách nhiệm của NLD theo quy định đối với PVI. Nếu cần phải chuyển thông tin của PVI cho bên thứ ba phải có sự phê chuẩn của Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc PVI hoặc người có thẩm quyền theo quy định của PVI.
- 12.3. Hồ sơ/ tài liệu/ văn bản/ thư tín khi chưa sử dụng đến, vào cuối ngày, phải được cất giữ vào tủ hồ sơ thích hợp. Đặc biệt không được mang hồ sơ kế toán, hồ sơ thuế, hồ sơ kỹ thuật và các thư từ trao đổi công việc ra khỏi nơi làm việc khi chưa được phép.
- 12.4. NLD được giao quản lý hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ phải có trách nhiệm bảo quản và bảo vệ chu đáo. Nếu để mất, hư hỏng hoặc lộ thông tin ra ngoài thì phải chịu trách nhiệm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của PVI.
- 12.5. Giám đốc Ban phải thực hiện về việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng các dữ liệu và chứng từ mật đang quản lý. Dữ liệu và chứng từ phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học và đặt vào nơi thích hợp để dễ tìm và dễ sử dụng.
- 12.6. Tất cả tài liệu đã vào sổ lưu trữ khi hủy bỏ phải lập biên bản thống kê. Trong biên bản phải có chữ ký của Giám đốc Ban và biên bản phải được lưu giữ trong thời hạn cần thiết tùy theo từng loại tài liệu. Tài liệu hủy bỏ phải được hủy bằng máy. Nghiêm cấm việc hủy bỏ tài liệu chưa qua máy hủy tài liệu.

Điều 13. NLD có trách nhiệm bảo vệ uy tín của PVI, không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào mâu thuẫn với nhiệm vụ, mục đích kinh doanh và quyền lợi của PVI có thể gây ảnh hưởng đến uy tín của PVI hoặc gây ảnh hưởng đến quan hệ với các đơn vị khác hoặc gây cản trở đến việc hoàn thành trách nhiệm công việc của NLD, không được lợi dụng quyền hạn và vị trí công tác để thu lợi cá nhân hoặc

cho lợi ích không chính đáng của người khác hoặc gây phiền hà, sách nhiễu với khách hàng và đồng nghiệp.

Điều 14. Sử dụng điện thoại, email nội bộ PVI:

- 14.1. NLD được trang bị hoặc sử dụng điện thoại di động hoặc điện thoại cố định để điều hành và giải quyết công việc hàng ngày phải đảm bảo liên lạc thông suốt, phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 14.2. NLD phải đảm bảo hệ thống điện thoại và điện thoại di động được sử dụng một cách hiệu quả và tiết kiệm nhất cho các hoạt động của PVI. NLD được phép liên lạc cần hạn chế các cuộc gọi ra nước ngoài, trừ phi thật sự cần thiết và nên dùng các phương tiện hiệu quả và rẻ hơn như fax, email...
- 14.3. Trường hợp NLD mất điện thoại di động do PVI trang bị phải gọi ngay cho bộ phận hỗ trợ khách hàng của mạng điện thoại đang sử dụng để chấm dứt đăng ký dịch vụ và thông báo cho bộ phận chức năng của PVI biết để có biện pháp cần thiết kế tiếp.
- 14.4. Email nội bộ của PVI chỉ sử dụng phục vụ công việc, không dùng vào mục đích khác. PVI sẽ cắt/hủy email của NLD khi NLD chấm dứt hợp đồng lao động tại PVI.

CHƯƠNG V
AN TOÀN LAO ĐỘNG – VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 15. Nghĩa vụ và trách nhiệm chung:

- 15.1. An toàn, sức khỏe và môi trường là yếu tố được ưu tiên hàng đầu. Việc đảm bảo an toàn cá nhân và môi trường làm việc an toàn là trách nhiệm của PVI và từng NLD.
- 15.2. NLD có nghĩa vụ chấp hành vô điều kiện tất cả các nguyên tắc, chế độ, quy định về an toàn và môi trường của PVI và của đơn vị quản lý tòa nhà nơi NLD làm việc.
- 15.3. Bất kỳ điều kiện làm việc không an toàn nào phải được báo cáo cho cán bộ phụ trách trực tiếp và phải được khắc phục ngay. Nếu NLD bị tai nạn trong khi làm việc hay không làm việc, sự việc phải được báo cáo khẩn cấp cho cán bộ phụ trách trực tiếp.
- 15.4. PVI có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc để làm cơ sở đề ra các biện pháp vệ sinh, khử độc, khử trùng nhằm loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLD.

Điều 16. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động đối với công tác an toàn – sức khỏe và môi trường:

- 16.1. Hàng năm phải lập kế hoạch, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động, kể cả huấn luyện về an toàn – vệ sinh lao động.
- 16.2. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho NLD theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- 16.3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về báo cáo, khai báo điều tra về An toàn – Vệ sinh lao động.

Điều 17. NLD có nghĩa vụ tuân thủ các quy định để đảm bảo vệ sinh lao động thuộc phạm vi công việc được giao theo quy định của Nhà nước và của PVI:

- 17.1. Đối với tài liệu của từng phần việc phải phân loại, thống kê, cập nhật, sắp xếp thứ tự và đặt đúng nơi quy định để dễ tìm, dễ sử dụng. Trước khi rời Văn phòng làm việc, NLD phải lưu giữ tất cả hồ sơ, giấy tờ ... vào tủ hồ sơ, đảm bảo tất cả các bản làm việc phải gọn gàng sau khi văn phòng đóng cửa.
- 17.2. Khi ra về, NLD phải tắt tất cả các công tắc, thiết bị dùng điện, trừ các thiết bị có yêu cầu sử dụng điện 24/24h theo quy trình kỹ thuật và đóng cửa ban công.
- 17.3. Không tích trữ đồ ăn, quà vật và xả rác bừa bãi trong phòng làm việc. Không đun nấu, ăn uống ngoài khu vực Pantry, phòng ăn hoặc các khu vực được cho phép theo quy định của Công ty. Không sử dụng các thiết bị nhà bếp như lò vi sóng, tủ lạnh và các trang thiết bị liên quan ngoài khu vực Pantry, phòng ăn hoặc các khu vực được cho phép theo quy định của Công ty.
- 17.4. Rác, chất thải tập trung đúng nơi quy định tại các khu chứa mỗi tầng. Không chất đồ hoặc có hành vi gây cản trở khu vực lối đi chung, thang máy, thang thoát hiểm.
- 17.5. Không sử dụng thiết bị điện có công suất vượt quá 16 Amperes.
- 17.6. Không làm ảnh hưởng đến các cấu kiện, cây xanh, tài sản và trang thiết bị tòa nhà nơi làm việc. Không mang vật nuôi vào tòa nhà nơi làm việc.
- 17.7. Tuân thủ Nội quy và quy định của đơn vị quản lý Tòa nhà nơi làm việc.

Điều 18. Việc phòng cháy chữa cháy (PCCC) là nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi NLD tại PVI. Mỗi NLD phải tích cực đề phòng không để xảy ra hỏa hoạn và luôn sẵn sàng khi cần chữa cháy kịp thời. Các nút đập kính và hệ thống bình cứu hỏa, vòi cứu hỏa gắn tường chỉ sử dụng cho trường hợp khẩn cấp. Không vận chuyển xăng dầu, chất độc hại, chất dễ cháy hoặc các chất bị cấm khác vào tòa nhà.

Điều 19. Nghiêm cấm hút thuốc, thắp hương, hóa vàng trong phạm vi khu vực văn phòng của tòa nhà và các tầng hầm để xe.

Điều 20. NLD phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và bảo vệ môi trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, PVI và đơn vị quản lý tòa nhà PVI.

Điều 21. Tiếp khách cá nhân: NLD phải hướng dẫn khách đăng ký trước với bộ phận lễ tân và tiếp khách tại khu vực được quy định của mỗi tầng. Tuyệt đối không tiếp khách mang tính cá nhân tại nơi làm việc.

CHƯƠNG VI

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. Các hành vi sau đây được coi là vi phạm NQLĐ:

- 22.1. Tự ý nghỉ việc từ 01 ngày trở lên không có lí do chính đáng hoặc không được cấp quản lý trực tiếp cho phép;
- 22.2. Không chấp hành đúng các quy định về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

- 22.3. Trang phục làm việc thiếu văn minh, lịch sự hoặc vi phạm các quy định về trang phục của PVI;
- 22.4. Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc không được sự cho phép của người có thẩm quyền;
- 22.5. NLD được PVI cử đi học tập, đào tạo tự ý bỏ học hoặc không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ khi tham gia học tập, đào tạo mà không có lý do chính đáng;
- 22.6. Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm, làm cho PVI bị động trong việc điều người khác thay thế;
- 22.7. Làm việc riêng trong giờ làm việc;
- 22.8. Cố ý làm chậm công việc được giao mà không có lý do chính đáng;
- 22.9. Không chấp hành, thực hiện không đúng các quyết định, chỉ đạo điều hành nhân sự, sản xuất, kinh doanh của người quản lý trực tiếp hoặc Ban lãnh đạo PVI mà không có lý do chính đáng;
- 22.10. Lôi kéo NLD khác không chấp hành hay chấp hành không đúng các quyết định, chỉ đạo điều hành nhân sự, sản xuất, kinh doanh của cấp trên có thẩm quyền của PVI mà không có lý do chính đáng;
- 22.11. Không thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, không hoàn thành nhiệm vụ công việc theo khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ đã được phân công, do yếu tố chủ quan của NLD;
- 22.12. Phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín NLD của PVI, viết các đơn thư vu khống sai sự thật, tuyên truyền, lôi kéo, xúi giục gây mất đoàn kết nội bộ;
- 22.13. Các hành vi làm giảm uy tín của Ban lãnh đạo PVI;
- 22.14. Sử dụng tài sản, phương tiện, hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, con dấu của PVI không đúng quy trình, quy định hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân để trục lợi;
- 22.15. Thiếu trách nhiệm trong công việc, quản lý hóa đơn, tài liệu, buông lỏng quản lý gây thiệt hại về người, tiền, tài sản và các hậu quả khác cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài PVI;
- 22.16. Mất chứng từ, tài liệu, con dấu;
- 22.17. Hành vi tham nhũng, hối lộ, lợi dụng sơ hở trong quản lý để trục lợi cá nhân;
- 22.18. Tự ý treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo của Công ty;
- 22.19. Cố ý giả mạo, làm sai lệch các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân, sổ sách, hóa đơn, chứng từ, tài liệu, thông tin,..., báo cáo sai sự thật, báo cáo không kịp thời gây khó khăn cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoặc giả mạo chữ ký Lãnh đạo dẫn đến rủi ro nhưng chưa làm thiệt hại lợi ích và uy tín của PVI;
- 22.20. 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;
- 22.21. Hành vi không tuân thủ quy trình công việc, quy định về an toàn vệ sinh lao động khi làm việc đã được hướng dẫn;

- 22.22. Không vệ sinh, bảo dưỡng, vận hành máy móc, thiết bị của Công ty theo quy định; Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát theo quy định của Công ty gây thiệt hại về tài sản và lợi ích của PVI;
- 22.23. Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính,...trong phạm vi khu vực của mình ngoài giờ làm việc;
- 22.24. Mang những chất dễ cháy, chất nổ, chất độc hại, vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp tại nơi làm việc;
- 22.25. Say rượu bia và sử dụng chất kích thích (không phải ma túy) hoặc dược phẩm bất hợp pháp tại nơi làm việc; Nấu ăn, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi không đúng nơi quy định;
- 22.26. Hút thuốc tại nơi làm việc hoặc những nơi cấm hút thuốc tại tòa nhà nơi làm việc.. Trong ca làm việc của mình, để xảy ra hiện tượng hút thuốc ở nhà để xe của tòa nhà nơi làm việc đối với trường hợp NLĐ là nhân viên bảo vệ;
- 22.27. Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy, sử dụng trang thiết bị; Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của PVI;
- 22.28. Sao chép hoặc lấy chìa khóa các tủ tài liệu, phòng làm việc của PVI mà không được phép;
- 22.29. Làm hỏng, mất tài sản thuộc trách nhiệm được giao quản lý (vì lý do chủ quan); Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của PVI dù cố ý hay do sơ suất công việc;
- 22.30. Các hành vi vi phạm quy định quản lý Người đại diện của PVI tại doanh nghiệp khác;
- 22.31. Các hành vi vi phạm các quy định về văn hóa của PVI.
- 22.32. Không bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của PVI trong phạm vi trách nhiệm công việc được giao;
- 22.33. Trong mọi trường hợp, người có thẩm quyền hành động với tư cách “Người phát ngôn của PVI” là Chủ tịch/Tổng Giám đốc PVI/ hoặc người được ủy quyền. NLĐ không có thẩm quyền không được nhân danh PVI phát ngôn trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trả lời các đài phát thanh, đài truyền hình, báo chí về các thông tin liên quan đến PVI.
- 22.34. Vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định khác trong Nội quy lao động, Quy chế ứng xử và các quy định nội bộ của PVI.

Điều 23. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

- 23.1. NLĐ nếu có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, sẽ bị PVI tiến hành xử lý kỷ luật lao động theo một trong những hình thức sau đây:
- Khiển trách.
 - Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng;
 - Cách chức.
 - Sa thải.
- 23.2. Kỷ luật bằng hình thức khiển trách:

- Áp dụng đối với NLD vi phạm lần đầu các quy định tại khoản 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9 (ngoại trừ ngoại lệ quy định tại Điều 23.4), 22.10, 22.11, 22.12, 22.13, 22.18, 22.23, 22.25 của điều 22 NQLĐ này.
 - Hình thức kỷ luật khiển trách được thực hiện bằng văn bản, do Tổng giám đốc của PVI/Người được Tổng giám đốc PVI ủy quyền thực hiện và phải thông báo cho NLD vi phạm biết:
 - + Bản chất của vấn đề vi phạm.
 - + Những yêu cầu đối với NLD vi phạm phải thực hiện để sửa chữa sai phạm.
 - + Những hậu quả có thể xảy ra nếu không sửa chữa.
 - + Thời hạn hiệu lực của việc kỷ luật khiển trách.
- 23.3. Kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng:
- Áp dụng đối với NLD đã bị kỷ luật với hình thức khiển trách nhưng không sửa chữa và tiếp tục lặp lại các hành vi sai phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
 - Ngoại trừ ngoại lệ quy định tại khoản 23.4 bên dưới, áp dụng khi NLD vi phạm lần đầu các quy định tại khoản 22.14, 22.15, 22.16, 22.17, 22.19, 22.20, 22.21, 22.22, 22.24, 22.26, 22.27, 22.28, 22.29, 22.30, 22.31, 22.33 của điều 22 NQLĐ này nhưng chưa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của PVI.
- 23.4. Kỷ luật bằng hình thức cách chức:
- Áp dụng đối với NLD đã bị kỷ luật với hình thức kéo dài thời gian nâng lương nhưng không sửa chữa và tiếp tục lặp lại các hành vi sai phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
 - Áp dụng khi NLD thực hiện một trong các hành vi sau:
 - + Vi phạm khoản 22.9, 22.14, 22.15, 22.16, 22.17, 22.19, 22.20, 22.21, 22.22, 22.24, 22.26, 22.27, 22.28, 22.29, 22.30, 22.31, 22.33 Điều 22 NQLĐ lần đầu nhưng trực tiếp gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của PVI;
 - + Vi phạm khoản 22.32 Điều 22 NQLĐ
- 23.5. Kỷ luật bằng hình thức sa thải, áp dụng đối với:
- a. NLD có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
 - b. NLD có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của PVI, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của PVI hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động;
 - c. NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 24 của Nội quy lao động này;
 - d. NLD tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong NQLĐ này.
- 23.6. Trong điều này, quy định về mức thiệt hại được hiểu như sau:
- Mức thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích là mức thiệt hại có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng đến 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ

- công bố được áp dụng tại nơi NLĐ làm việc và/hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng về danh tiếng của PVI;
- Mức thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích là mức thiệt hại có giá trị trên 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLĐ làm việc và/hoặc ảnh hưởng đặc biệt nghiêm trọng đến danh tiếng của PVI.

Điều 24. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động:

- 24.1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
- 24.2. 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 thì có thể được các cấp có thẩm quyền của PVI được quy định tại Điều 27 của NQLĐ này xét giảm thời hạn.

Điều 25. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

- 25.1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
- PVI phải chứng minh được lỗi của NLĐ;
 - Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn PVI Holdings;
 - Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa;
 - Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản. Biên bản xử lý kỷ luật lao động phải bao gồm các nội dung sau đây:
 - o Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
 - o Họ, tên, chức vụ những người có mặt;
 - o Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho Công ty (nếu có);
 - o Ý kiến của đương sự, của người bào chữa, hoặc người làm chứng (nếu có);
 - o Ý kiến của đại diện Công ty;
 - o Kết luận về hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có);
 - o Đương sự, đại diện Công ty, người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động ký vào biên bản;
 - o Đương sự, đại diện Công ty có quyền ghi ý kiến bảo lưu; nếu không ký thì phải ghi rõ lý do.
 - Khi phát hiện NLĐ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, NSDLĐ tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến Công đoàn PVI Holdings. Trường hợp NSDLĐ phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLĐ;
- 25.2. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý theo một hình thức kỷ luật.

- 25.3. 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.
- 25.4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
 - Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại điểm a và b khoản 23.5 Điều 23 Nội quy này;
 - Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- 25.5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 26: Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

- Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.
- Khi hết thời gian quy định tại khoản 25.4 Điều 25 Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
- Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại Điều này.

Điều 27. Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

- Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với NLD của PVI được quyết định theo thẩm quyền quản lý nhân sự quy định tại Điều lệ, Quy chế quản lý nhân sự và các quy chế/quy định nội bộ có liên quan của PVI.
- Việc quy định thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật đối với Người đại diện của PVI tại doanh nghiệp khác theo quy định quản lý Người đại diện của PVI.
- Tổng Giám đốc PVI có thể uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Tổng Giám đốc PVI hoặc Giám đốc Ban NSHC xử lý kỷ luật lao động trong trường hợp đi vắng.

Điều 28. Tạm đình chỉ công việc:

- 28.1. Khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để NLD tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh thì Tổng Giám đốc PVI và/hoặc Lãnh đạo PVI (theo phân cấp quản lý) có quyền ra quyết định tạm đình chỉ công việc của NLD sau khi trao đổi ý kiến với Ban chấp hành Công đoàn PVI Holdings.
- 28.2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

- 28.3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
- 28.4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 29. Trách nhiệm vật chất:

29.1. Bồi thường thiệt hại.

NLĐ có hành vi vi phạm gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, dịch vụ; làm hư hỏng, mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản của PVI thì:

- a. Không phải bồi thường thiệt hại trong 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.
- b. Bồi thường toàn bộ hư hỏng, mất mát khi xảy ra do nguyên nhân chủ quan thuộc về NLĐ hoặc cố ý làm sai, vi phạm cấu thả như sau:
 - Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất (giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLĐ làm việc) thì bồi thường bằng tiền nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không quá 30% tiền lương hằng tháng của NLĐ sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.
 - Nếu gây thiệt hại nghiêm trọng (giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLĐ làm việc) thì NLĐ bồi thường thiệt hại 100%.
 - NLĐ trộm cắp, tham ô tài sản, vật tư, thiết bị, hàng hóa, tiền mặt, ngân phiếu, ngoại tệ, chi vượt định mức chi phí kinh doanh, ... thì phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại theo giá thị trường tại thời điểm gây thiệt hại và có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật.

29.2. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

- Khi phát hiện NLĐ có hành vi quy định tại Điều 29.1 NQLĐ thì Công ty yêu cầu NLĐ tường trình bằng văn bản về vụ việc.
- Công ty tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:
 - + Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Công ty thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Người lao động, thẩm định viên về giá (nếu có). Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;
 - + Nếu một trong các thành phần trên không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp;

- + Công ty tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp trên không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp; trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
- Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp.
- Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

29.3. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại

- Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là Tổng Giám đốc Công ty.

29.4. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

- Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày Người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.
- Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người lao động đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động.
- Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

29.5. Khiếu nại về xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

- Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Công ty, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

CHƯƠNG VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 30. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do NLĐ đã giao kết hợp đồng thực hiện. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

Điều 31. Chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

- 31.1 PVI được quyền tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm trong các trường hợp sau đây: Gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh.
- Các trường hợp Công ty được quyền tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động do nhu cầu sản xuất, kinh doanh bao gồm:
 - o Mở rộng hoặc thu hẹp hoạt động kinh doanh do nhu cầu của PVI hoặc do yêu cầu của chính phủ;
 - o Thay đổi cơ cấu tổ chức;
 - o Các trường hợp cần điều chuyển nhân sự khác theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.
- 31.2 Trường hợp PVI chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm vì các lý do tương tự khoản 31.1 ở trên thì PVI phải có sự đồng ý của NLD bằng văn bản.
- 31.3 Khi tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 31.1 và 31.2 Điều này, NSDLĐ phải báo cho NLD biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của NLD.
- 31.4 NLD chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.
- 31.5 NLD không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì NSDLĐ phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

CHƯƠNG VIII

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 32: Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

- 32.1 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 NLD thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động bao gồm cả những địa điểm hay không gian liên quan đến công việc. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối, bao gồm:
- Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
 - Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.
- 32.2 PVI nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục quy định được quy định tại Điều 32.1 của NQLĐ này và các quy định của pháp luật đối với công tác phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Đối với người bị tố cáo tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nội bộ, hoặc xử lý theo quy định của pháp luật. PVI bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.
- 32.3 Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ
- Tiếp nhận thông tin tố cáo
 - PVI hoặc Công đoàn PVI Holdings tiến hành điều tra, xác minh và xử lý hành vi khi có đủ căn cứ và xử lý đảm bảo bí mật, an toàn, nhanh chóng. Chỉ đại diện được phân công của PVI, người lao động bị quấy rối tình dục và người đại diện của người lao động bị quấy rối tình dục, người thực hiện hành vi quấy rối tình dục, đại diện Công đoàn PVI Holdings, nhân chứng, phiên dịch (nếu cần) mới được tham gia vào quá trình điều tra xác minh.
 - Trường hợp người có hành vi quấy rối tình dục có dấu hiệu cấu thành tội phạm theo quy định tại Bộ luật Hình sự hiện hành, Công đoàn PVI Holdings, PVI và người bị quấy rối thực hiện các thủ tục tố giác tội phạm theo quy định của pháp luật.
 - Trường hợp người có hành vi quấy rối tình dục chưa cấu thành tội phạm thì PVI sẽ xử lý kỷ luật lao động nội bộ theo quy định của NQLĐ.

Điều 33. Trách nhiệm của PVI, Công đoàn PVI Holdings và nghĩa vụ của NLD về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

- 33.1 Trách nhiệm của PVI:
- Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho NLD;
 - Khi xuất hiện tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người tố cáo và người bị tố cáo.
- 33.2 NLD có nghĩa vụ:
- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
 - Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
 - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan điều tra, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

33.3 Công đoàn PVI Holdings có trách nhiệm:

- Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho NLD bị quấy rối tình dục, NLD đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

33.4 PVI và Công đoàn PVI Holdings có thể lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể nếu thấy phù hợp.

Điều 34: Bồi thường cho nạn nhân bị quấy rối tình dục và các biện pháp khắc phục hậu quả

- Trường hợp hành vi quấy rối tình dục chưa cấu thành tội phạm theo quy định của Bộ luật hình sự hiện hành, người có hành vi quấy rối có trách nhiệm xin lỗi người bị quấy rối trước sự chứng kiến của đại diện người sử dụng lao động và đại diện công đoàn và bồi thường cho nạn nhân các thiệt hại phát sinh như chi phí điều trị tâm lý, tiền lương trong những ngày không làm việc do ảnh hưởng của hành vi quấy rối tình dục và những thiệt hại khác (nếu có), cam kết bằng văn bản không lặp lại hành động tương tự và chịu xử lý kỷ luật lao động theo quy định của NQLĐ.
- Người cố ý tố cáo sai sự thật sẽ phải công khai xin lỗi, đính chính thông tin, bồi thường thiệt hại cho người bị tố cáo và chịu xử lý kỷ luật lao động theo quy định của NQLĐ sau khi có kết luận rằng thông tin do người tố cáo cung cấp là vu khống hoặc bịa đặt.

**CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 35: Mọi hành vi vi phạm các quy định trong Nội quy lao động của PVI thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nội quy này. Những trường hợp vi phạm chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo các quy định của luật pháp hiện hành.

Điều 36: Khi các quy định của Nhà nước về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất có thay đổi thì bản nội quy này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động của PVI phải có sự tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn PVI Holdings.

Điều 37: NQLĐ này được phổ biến đến từng NLD và những điểm chính của Nội quy lao động được niêm yết ở nơi làm việc của PVI.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tuấn Tú

CÔNG TY CỔ PHẦN PVI

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Ngày:
 Tên NLĐ:
 Đơn vị công tác:.....
 Địa điểm nghỉ:.....

Thời gian nghỉ phép năm		Tổng số ngày nghỉ	Ngày phép còn trước khi gửi đơn	Ngày phép còn lại sau khi nghỉ phép theo đơn
Từ:giờ..... Ngày: .../.../...	Đến :.....giờ..... Ngày: .../.../.....	Ghi số ngày cần nghỉ	<i>Liên hệ với bộ phận phụ trách chế độ chính sách để kiểm tra số ngày phép còn được nghỉ</i>	<i>Là số ngày phép còn lại sau khi trừ đi số ngày cần nghỉ</i>
Thời gian nghỉ chế độ (nếu có):		<i>(Liên hệ với bộ phận phụ trách chế độ chính sách để ghi số ngày nghỉ chế độ và tích vào ô tương ứng ở dưới)</i>		

Địa chỉ/ số liên lạc (trong trường hợp khẩn cấp):

Người nhận bàn giao, thay mặt giải quyết công việc trong thời gian nghỉ phép:

Lý do nghỉ phép năm:

NLĐ xin nghỉ	Phê duyệt của Giám đốc Ban/ Phụ trách đơn vị (*)

Phụ lục 1: Áp dụng khi NLĐ xin nghỉ phép từ 05 ngày trở xuống

(*): Nếu NLĐ xin nghỉ phép là Giám đốc Ban/đơn vị trở lên thuộc Ban điều hành quản lý thì Tổng giám đốc PVI sẽ phê duyệt; Giám đốc Ban/đơn vị trở lên thuộc HĐQT quản lý thì Người quản lý trực tiếp sẽ phê duyệt theo phân cấp quản lý và NLĐ phải báo cáo TGD PVI về thời gian nghỉ. Trường hợp NLĐ xin nghỉ phép đang đảm nhiệm công việc do Lãnh đạo PVI trực

tiếp giao/chỉ đạo, Giám đốc Ban/đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo PVI theo phân cấp quản lý trước khi phê duyệt và bố trí người thay thế để không làm ảnh hưởng công việc.

(**): Nghỉ chế độ:

- Người lao động kết hôn hợp pháp: 03 ngày
- Con đẻ, con nuôi người lao động kết hôn: 01 ngày
- Người lao động có thân nhân chết (Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi): 03 ngày

CÔNG TY CỔ PHẦN PVI

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Ngày:
Đơn vị công tác :.....

Tên NLĐ:

Địa điểm nghỉ:.....

Thời gian nghỉ phép năm		Tổng số ngày nghỉ	Ngày phép còn trước khi gửi đơn	Ngày phép còn lại sau khi nghỉ phép theo đơn
Từ:giờ..... Ngày: .../.../...	Đến :.....giờ..... Ngày: .../.../.....	Ghi số ngày cần nghỉ	<i>Liên hệ với bộ phận phụ trách chế độ chính sách để kiểm tra số ngày phép còn được nghỉ</i>	<i>Là số ngày phép còn lại sau khi trừ đi số ngày cần nghỉ</i>

Địa chỉ/ số liên lạc (trong trường hợp khẩn cấp):

.....
.....

Người nhận bàn giao, thay mặt giải quyết công việc trong thời gian nghỉ phép:

.....

Lý do nghỉ:

.....

NLĐ xin nghỉ	Phê duyệt của Lãnh đạo Ban/Phụ trách đơn vị	Phê duyệt của Tổng Giám đốc/Lãnh đạo PVI (*)

Phụ lục 2: Áp dụng khi NLĐ xin nghỉ phép trên 05 ngày.

(*): Nếu NLĐ xin nghỉ phép thuộc Ban điều hành quản lý thì Tổng giám đốc PVI sẽ phê duyệt; NLĐ thuộc HĐQT quản lý thì Người quản lý trực tiếp sẽ phê duyệt theo phân cấp quản lý và NLĐ phải báo cáo TGD PVI về thời gian nghỉ.

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Ngày:
Đơn vị công tác:.....

Tên NLĐ :
Chức danh:

Lý do nghỉ:
.....
.....

Giải thích (nếu cần)
.....
.....
.....

Thời gian nghỉ: Từđến

Địa chỉ/ số liên lạc (trong trường hợp khẩn cấp):
.....
.....
.....

Các vấn đề khác:
.....
.....
.....

NLĐ xin nghỉ	Phê duyệt của Giám đốc Ban/Phụ trách đơn vị	Phê duyệt của Tổng Giám đốc/Lãnh đạo PVI (*)

(*): Nếu NLĐ xin nghỉ việc riêng không hưởng lương thuộc Ban điều hành quản lý thì Tổng giám đốc PVI sẽ phê duyệt; NLĐ thuộc HĐQT quản lý thì Người quản lý trực tiếp sẽ phê duyệt theo phân cấp quản lý và NLĐ phải báo cáo TGD PVI về thời gian nghỉ.

ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN

Ngày:
 Đơn vị công tác:.....

Tên NLD:

.....

Chỗ ở hiện tại:.....

.....

.....

Số điện thoại liên lạc:

Xin được nghỉ thai sản kể từ ngày..... tháng.....nămđến ngày.....tháng...năm

Người nhận bàn giao, thay mặt giải quyết công việc trong thời gian nghỉ thai sản:.....

.....

.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

NLD xin nghỉ	Phê duyệt của Giám đốc Ban	Phê duyệt của Giám đốc Ban Nhân sự - Hành chính

(*) Trường hợp LĐ nữ nghỉ sinh là cấp Giám đốc Ban trở lên, Tổng giám đốc PVI/Người quản lý trực tiếp phê duyệt theo phân cấp quản lý.

DANH SÁCH TÀI LIỆU MẬT CỦA PVI

(Đính kèm Nội quy lao động ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-PVI ngàycủa Tổng giám đốc PVI)

I. DANH SÁCH TÀI LIỆU BẢO MẬT:

1. Các công văn, tài liệu có đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” do các cơ quan quản lý của Đảng, Nhà nước, Bộ ban ngành của chính phủ và Tập đoàn Dầu khí Việt Nam chuyển đến.
2. Thông tin, tài liệu về chủ trương của Đảng và Nhà nước về phát triển ngành Dầu khí liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ bảo vệ an ninh, quốc phòng chưa công bố hoặc không công bố.
3. Chủ trương của Đảng và Nhà nước về công tác thương mại liên quan đến chính sách thị trường, mặt hàng trọng điểm của ngành Dầu khí; chính sách thị trường ngành Tài chính Bảo hiểm chưa công bố.
4. Văn bản gửi Lãnh đạo các cổ đông lớn và các cơ quan quản lý nhà nước xin ý kiến chỉ đạo về chính sách thương mại chưa công bố.
5. Ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo các cổ đông lớn và các cơ quan quản lý nhà nước về phương án chuẩn bị đàm phán, tài liệu phục vụ để ký kết các thỏa thuận, các Hợp đồng kinh tế lớn của PVI. Các giải pháp xử lý tranh chấp, khiếu kiện thương mại giữa PVI và các tổ chức quốc tế chưa công bố hoặc không công bố.
6. Chiến lược phát triển đã được các cổ đông lớn, các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và các giải pháp đảm bảo thực hiện chưa công bố.
7. Kết quả những công trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước chưa công bố, các phát minh, sáng kiến, sáng chế và bí quyết nghề nghiệp có giá trị chưa công bố hoặc chưa đăng ký Sở hữu trí tuệ tại cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.
8. Tin, hồ sơ, tài liệu về đấu thầu, xét thầu các dự án đầu tư đang trong quá trình xem xét chưa công bố.
9. Tài liệu kinh tế - khoa học – kỹ thuật do đối tác nước ngoài chuyển giao cho PVI mà theo yêu cầu của bên giao không được tiết lộ cho Bên thứ ba.
10. Tin, tài liệu về giao dịch thương mại với các đối tác nước ngoài, tin tức thu thập từ nước ngoài và các đối tác chưa công bố hoặc không công bố.
11. Quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về kế hoạch, phương án kiểm tra vụ việc vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong hoạt động sản xuất – kinh doanh chưa công bố.
12. Tin, tài liệu về các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước liên quan đến hoạt động dầu khí có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam đang trong quá trình theo dõi, điều tra.

13. Tài liệu thiết kế kỹ thuật mạng máy điện toán nội bộ; mã khóa, mật khẩu, các quy ước về đảm bảo an ninh mạng máy điện toán nội bộ của PVI.

14. Hồ sơ, tài liệu, kết quả thanh tra và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo đang trong giai đoạn kiểm tra, xác minh hoặc đã kết luận nhưng chưa công bố.

15. Phương án tổ chức bộ máy, điều chuyển, sắp xếp và quy hoạch cán bộ; Hồ sơ cán bộ và quy hoạch cán bộ lãnh đạo chủ chốt của PVI.

16. Các báo cáo kiểm soát và Kiểm toán nội bộ trong hệ thống PVI.

17. Các tài liệu, dữ liệu được phân loại là “tuyệt mật” và “mật” theo quy định nội bộ của PVI.

II. HÌNH THỨC THỂ HIỆN:

Tài liệu được nêu tại mục I, phụ lục số 5 này là tài liệu được thể hiện trên giấy, phim nhựa, băng từ, đĩa từ, đĩa CD, VCD, DVD hoặc đĩa ghi số, mẫu vật...có chứa đựng các thông mật về kinh tế, khoa học-công nghệ, tổ chức, quản lý, chỉ đạo có liên quan đến hoạt động đầu khí và các hoạt động của PVI.

