

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

**NỘI QUY CÔNG TY**

**CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**

Đây là nội quy lao động áp dụng cho toàn thể nhân viên làm việc tại Công ty TNHH [TEN CONG TY].

**Điều 2**

Tất cả nhân viên công ty TNHH phải tuân thủ theo bộ luật lao động Việt Nam và luật pháp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và bản nội quy này.

**Điều 3**

Tất cả việc tuyển dụng, xử lý kỷ luật, giờ làm việc, tăng ca, nghỉ phép, tiền lương, phúc lợi, thưởng phạt, nghỉ việc đều được thực hiện theo nội quy của Công ty. Những điều chưa quy định tại nội quy này được thực hiện theo bộ luật lao động pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các điều khoản bổ sung của nội quy này.

**Điều 4**

Nội quy được lập, lưu trữ và có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và xã hội [TINH, TP] thông qua.

**Chương II : CÁC KHÁI NIỆM VÀ ĐỊNH NGHĨA**

**Điều 5**

Công ty TNHH [TEN CONG TY] là một công ty TNHH Việt Nam [NGANH NGHE KINH DOANH].

**Điều 6**

Các công nhân trực tiếp sản xuất tại Công ty và nhân viên văn phòng là những người làm việc cho Công ty được gọi chung là người lao động, do Công ty trả tiền lương hoặc tiền công, gồm những đối tượng sau.

6.1. **Nhân viên học việc** : Những công nhân mới được tuyển dụng phải học nghề trong 3 tháng. Sau 3 tháng, nếu đạt yêu cầu Công ty mới ký hợp đồng tuyển dụng chính thức. Nếu trong trường hợp không đạt yêu cầu công ty sẽ từ chối ký kết hợp đồng. Tiền lương trong thời gian học việc sẽ trả ngay khi có quyết định cho ngưng việc.

- **Nhân viên thử việc** : đối với những nhân viên kỹ thuật đã có tay nghề gia công may mặc, những công việc cần trình độ trung cấp thì thời gian thử việc là 30 ngày và không quá 60 ngày đối với công việc cần trình độ đại học trở lên.

6.2. Công nhân, nhân viên được tuyển dụng chính thức: là những người làm việc cho công ty đã thông qua giai đoạn học việc nói tại điều 6.1 và đã được công ty chấp thuận tiếp tục làm việc lâu dài và được chia làm 2 loại: [LOAI 1, LOAI 2]

6.2.1. **Công nhân hiện trường** : không thuộc diện cán bộ quản lý mà là những người thực hiện sản xuất tại hiện trường.

6.2.2. Nhân viên và cán bộ phụ trách quản lý: nhân viên văn phòng và cán bộ hiện trường, chịu trách nhiệm các hoạt động quản lý đối với các cán bộ phận sản xuất - kế hoạch - lao động, đánh giá, kiểm tra, cải tiến các loại công việc và soạn thảo các kế hoạch tăng năng suất lao động và khả năng làm việc. Việc xây dựng kế hoạch phải thực hiện theo chính sách đã của công ty.

6.3. **Công nhân tạm thời** : Là những người làm việc cho công ty theo tính chất tạm thời hoặc theo mùa vụ, thời gian làm việc không quá 90 ngày và được trả lương theo hàng ngày hoặc hàng tháng.

6.4. Công nhân, nhân viên hợp đồng: là những người làm việc cho công ty có ký kết hợp đồng, có quy định công việc cụ thể với công ty. Hợp đồng quy định công ty Hợp đồng quy định công ty công việc cụ thể và thời gian sử dụng, thời gian chấm dứt hợp đồng.

### **Chương III : TUYỂN DỤNG - BỔ NHIỆM - ĐỀ BẠT**

**Điều 7:**Việc tuyển dụng nhân sự cho các bộ phận do Giám đốc xét duyệt tuyển dụng theo yêu cầu của công việc. Nhưng số người tuyển dụng không quá số người ghi trên bảng nhân sự. Người được tuyển dụng phải là công dân Việt Nam có sức khỏe đầy đủ. Những trường hợp sau đây không được tuyển dụng:

7.1. Nam quá 40 tuổi, nữ quá 40 tuổi hoặc chưa đủ 18 tuổi tính theo tuổi pháp định thực tế.

7.2. Có bệnh truyền nhiễm nguy hiểm hoặc đã có triệu chứng những bệnh đó.

7.3. Những người tâm thần không bình thường hoặc thân thể có khuyết tật không thể đảm nhận công việc.

7.4. Những người phạm pháp do tham ô công quỹ, đang bị truy nã, chờ toà án xét xử, bị án treo hoặc nghiện ngập.

**Điều 8.** Đã được tuyển dụng nhưng sau đó bị trả hiện có hành vi gian trá không khai báo đúng sự thật, vi phạm quy định tại điều 7 sẽ bị thải ngay và không được hưởng bất cứ khoản bồi thường nào.

**Điều 9.** Đối với những nhân viên đã ký kết hợp đồng lao động trong thời gian nghỉ thai sản sẽ không được hưởng lương, nhưng được hưởng bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ phép thai sản được tính vào thâm niên công tác.

**Điều 10.** Cá nhân muốn xin vào làm việc tại công ty phải đăng ký tại sở lao động và nộp hồ sơ xin việc gồm:

10.1. Một đơn xin việc (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi cư trú).

10.2. Hai bản sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương và có đóng dấu giáp lai nơi dán ảnh).

10.3. Một bản sao hộ khẩu thường trú có công chứng, một bản photo giấy chứng minh nhân dân(có công chứng).

10.4. Một bản sao văn bằng (có công chứng)

10.5. Có phiếu khám sức khỏe

10.6. Ảnh 3x4 (4 ảnh)

10.7. Phải đi làm đúng thời gian do công ty quy định khi được tuyển dụng.

#### **Điều 11. Hình thức thử việc**

11.1. Do Bộ phận nhân sự dẫn đến hiện trường để sát hạch khả năng ứng đối và kỹ thuật tay nghề.

11.2. Trong thời gian thử việc, mức lương tính theo hệ số lương của công việc được đảm nhận và được hưởng 70% mức lương đó.

11.3. Trong thời gian thử việc, công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng, nếu không đạt yêu cầu.

11.4. 15 ngày trước khi hết thời hạn thử việc, Bộ phận nhân sự phải công bố kết quả thử việc và danh sách những người đạt tiêu chuẩn tiếp tục làm việc tại công ty.

#### **Điều 12. Thủ tục tuyển dụng**

10 ngày sau khi hết hạn thử việc, nhân viên được tuyển dụng phải giao nộp giấy tờ dưới đây cho bộ phận nhân sự:

12.1. Hợp đồng lao động ký giữa công ty và đương sự.

12.2. Nộp các giấy tờ khác theo yêu cầu của bộ phận nhân sự.

12.3. Trường hợp không ký kết hợp đồng lao động sau 10 ngày kể từ khi hết hạn thử việc, thì xem như vẫn còn đang trong thời gian thử việc và không được hưởng những quyền lợi dưới đây như đối với công nhân đã ký kết hợp đồng chính thức.

12.3.1. Không được nâng bậc hoặc tăng lương.

12.3.2. Không được thưởng cuối năm.

12.3.3. Chỉ được hưởng 70% mức lương cấp đó.

**Điều 13.** Các cán bộ, nhân viên được tuyển dụng chính thức sau khi thử việc, đều phải chấp hành Bản nội quy và các quy định nội bộ khác của công ty.

**Điều 14.** 15 ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động, bộ phận nhân sự phải thông báo cho đương sự ký tiếp hợp đồng lao động. Trường hợp đương sự không đồng ý ký tiếp xem như hợp đồng đương nhiên chấm dứt.

**Điều 15. Kế hoạch đào tạo :** nhằm nâng cao trình độ khả năng nghề nghiệp và đào tạo mới trước khi giao phó công việc khác trong công ty, người sử dụng lao động sẽ tổ chức đào tạo người lao động vào những lúc thích hợp.

### **Chương IV : KỶ LUẬT**

**Điều 16.** Không được mang theo chất độc, chất nổ, vũ khí, các loại hung khí...và những vật nguy hiểm vào công ty, người nào vi phạm sẽ bị buộc thôi việc, trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ xử lý theo pháp luật Việt Nam.

**Điều 17.** Công nhân và nhân viên không đeo bảng tên khpong được vào cổng công ty: Bảng tên không được mượn dùng qua lại để vào công ty: Nếu trường hợp cho người ngoài mượn bảng tên để đi vào công ty ảnh hưởng đến lợi ích của công ty sẽ bị sa thải ngay; trường hợp nghiêm trọng sẽ xử lý theo pháp luật Việt Nam hiện hành.

**Điều 18.** Bảng tên phải gắn phía bên trái ngực, không được tự ý gắn nơi khác. Trường hợp phát hiện không đeo bảng tên trong công ty thì xem như những người ngoài xưởng tự ý vào công ty không được phép và bị xử lý theo quy định tại điều 17.

**Điều 19. Quy định về quản lý lao động :**

19.1 Tất cả công nhân và nhân viên phải đi làm đúng giờ, chỉ được tan tầm khi chuông reo tan tầm. Người đi làm trễ phải trình tổ trưởng xác nhận về đến bộ phận nhân sự nhận thẻ ghi giờ, mới được vào làm việc, đi trễ 3 lần trong tháng ngoài việc nghỉ giờ trừ lương giờ đó, thành tích công tác sẽ bị xếp vào loại kém mà còn bị cắt các khoản khen thưởng chuyên cần của tháng đó.

19.2 Trong giờ làm việc, không được làm những việc riêng của cá nhân và phải có trách nhiệm cố gắng hoàn thành khối lượng công tác được giao phó.

19.3 Trong giờ làm việc, không được tùy ý rời khỏi cương vị công tác, không được nói chuyện riêng, không được gây ảnh hưởng đến công việc của người khác.

19.4 Tuyệt đối tôn trọng và tuân theo sự chỉ đạo của cấp trên.

19.5 Không được tự ý hoặc xúi người khác lách xem những hồ sơ, văn thư, sổ sách biểu mẫu... không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; không được tùy ý tiết lộ bí mật của công ty.

19.6 Bất cứ đồ vật gì trong công ty, dù có hay không sử dụng được, đều không được mang ra ngoài xưởng, trường hợp bị bắt gặp mà không có giấy xác nhận của chủ quản Bộ phận thì bị xem như hành vi trộm cắp và bị xử lý ngay; trường hợp nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo luật pháp Việt Nam hiện hành.

19.7 Trước khi ra về, phải quét dọn sạch sẽ chỗ làm của mình, nếu kiểm tra 3 lần trong tháng không quét dọn hoặc quét dọn không sạch sẽ, thành tích công tác sẽ bị xếp vào loại kém và bị trừ các khoản khen thưởng chuyên cần của tháng đó.

19.8 Khi vào công ty làm việc, phải cởi giày ra và để đồ cá nhân vào nơi giữ đồ, không được mang vào trong xưởng, nghiêm cấm không mang đồ ăn, thức uống vào sử dụng trong xưởng, không được dùng bữa trưa trong xưởng. Khi bị phát hiện 2 lần trong tháng thì thành tích công tác bị xếp vào loại kém và bị cắt các khoản khen thưởng của tháng đó.

19.9 Tất cả nhân viên đi công tác bên ngoài hoặc ra ngoài do việc riêng trong giờ làm việc mà sau đó trở về công ty tiếp tục làm việc thì phải ghi “phiếu ra cổng” (ghi rõ lý do vì việc riêng hay việc công) trình cho chủ quản Bộ phận chấp thuận mới được ra khỏi cửa. “phiếu ra cổng” giao cho bảo vệ để ghi vào sổ thời gian ra ngoài, sau khi trở về ghi vào sổ bảo vệ giờ trở về phân xưởng để tiện cho bộ phận nhân sự đối chiếu “Phiếu ra cổng” và thống kê số giờ dựa theo thời gian ra ngoài thực tế. Nhân viên nào vi phạm quy định này, thì công ty không chịu trách nhiệm đối với tất cả hành vi của nhân viên đó trong thời gian đi ra ngoài, đồng thời còn xử phạt hành vi vi phạm nội quy của nhân viên đó.

19.20. Nghiêm cấm hút thuốc trong phân xưởng, nơi làm việc. Trường hợp bị phát hiện hút thuốc trên 3 lần trong tháng ở những nơi quy định trên, thành tích công tác sẽ bị xếp loại kém và bị cắt khoản khen thưởng của tháng đó.

**Chương V : GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ, NGÀY NGHỈ, NGHỈ PHÉP**

**Điều 20. Thời gian làm việc tại công ty là [SỐ NGÀY] ngày/tuần, cụ thể như sau:**

20.1. Nhân viên hành chính, nhân viên tác nghiệp:

Từ ngày thứ hai đến ngày thứ [SAU HOAC BAY]:

Sáng : từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Cơm trưa và nghỉ ngơi: từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Chiều: từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

20.2. Nhân viên bảo vệ: Từ ngày thứ hai đến ngày chủ nhật (nghỉ luân phiên thay ca)

Ca sáng: (Dùng bữa trưa trong vòng 30 phút trong giờ làm việc)

Từ: [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Ca chiều: (Dùng bữa tối trong vòng 30 phút trong giờ làm việc)

Từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Ca đêm: (Dùng bữa lót dạ trong vòng 45 phút trong giờ làm việc)

Từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

20.3. Nhân viên nhà bếp:

Từ ngày thứ hai đến ngày chủ nhật: (nghỉ luân phiên theo ca)

Nội dung và thời gian làm việc: kết hợp với giờ dùng bữa trong phân xưởng và công việc vệ sinh sẽ quy định riêng.

### **Điều 21. Ngày nghỉ lễ :**

21.1. Tết dương lịch: 1 ngày (1 tháng 1)

21.2. Tết âm lịch: 4 ngày (giao thừa, mùng một đến mùng ba)

21.3. Ngày thống nhất: 1 ngày (30 tháng 4)

21.4. Lao động quốc tế: 1 ngày (1 tháng 5)

21.5 Quốc khánh: 1 ngày (2 tháng 9)

21.6. Các ngày lễ nếu trùng với ngày chủ nhật được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

### **Điều 22. Nghỉ phép hàng năm**

22.1. Người lao động có thời gian làm việc tại công ty đủ 12 tháng thì được nghỉ phép năm có lương trong 12 ngày; mỗi thâm niên được nghỉ thêm 1 ngày phép năm.

22.2. Nhân viên sản xuất trong cùng một tổ làm việc tối đa cho 2 người nghỉ phép năm trong cùng 1 ngày.

22.3. Cán bộ và tất cả nhân viên hành chính có thể thoả thuận với người sử dụng lao động về việc nghỉ phép năm tối đa 3 ngày 1 lần và phải làm xong thủ tục nghỉ phép năm trước 7 ngày và bàn giao công việc cho nhân viên làm thay.

22.4. Công ty được sắp xếp các đơn vị nghỉ phép năm tập thể trong thời gian cần ngưng sản xuất để sửa chữa máy móc hoặc trong thời gian không có hàng.

22.5. Nhân viên làm việc chưa đủ 12 tháng, nếu không nghỉ phép năm theo tỷ lệ thì được cấp phát số tiền tính theo tỷ lệ và được cấp trả chung với tiền thưởng cuối năm trước tết Âm lịch.

22.6. Lao động được tuyển theo thời vụ hoặc tính chất tạm thời không được hưởng nghỉ phép năm nhưng được hưởng các quyền lợi được tính gộp vào tiền công.

**Điều 23.** Tất cả nhân viên được nghỉ trong những ngày chủ nhật hoặc ngày lễ pháp định. Trong trường hợp do cần làm gấp để kịp xuất khẩu hoặc lý do khác, Công ty có thể thoả thuận một số công nhân làm thêm trong ngày nghỉ pháp định. Sau khi hoàn thành công việc, những nhân viên trên được nghỉ bù vào ngày khác hoặc được lãnh trợ cấp theo chế độ quy định.

**Điều 24.** Việc xác nhận phiếu tăng ca, đối với nhân viên hưởng lương sản phẩm sẽ do chủ quản bộ phận phê duyệt. Đối với nhân viên hưởng lương tháng thì ngoài sự chấp nhận của chủ quản bộ phận còn phải xin ý kiến chấp thuận của quản đốc hoặc Giám đốc.

**Điều 25. Việc xin nghỉ phép.**

25.1. Mọi trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc đều phải có “đơn xin phép” đã được chủ quản phê duyệt.

25.2. Thời gian xin phép tính theo giờ, giờ xin phép ngắn nhất nửa giờ.

25.3. Khi điền giấy “Đơn xin nghỉ phép” phải ghi rõ loại phép, nguyên do. Trường hợp xin phép với lý do không chính đáng hoặc ảnh hưởng đến công việc chung thì chủ quản bộ phận giải quyết theo tình hình thực tế hoặc không chấp thuận nghỉ phép hoặc rút bớt thời gian xin phép hoặc thay đổi ngày xin nghỉ phép.

25.4. Trường hợp xin nghỉ phép dưới 2 ngày thì do chủ quản bộ phận ký phép; trường hợp trên 3 ngày thì phải qua bộ phận Giám đốc ký phép.

25.5. Trường hợp nhân viên bị bệnh đột xuất hoặc bận việc gấp phải báo qua điện thoại hoặc nhờ người mang hộ giấy xin phép viết tắt gửi cho tổ trưởng tổ mình hoặc nhân viên phụ trách nhân sự.

25.6. Trường hợp bắt buộc dĩ không thể làm theo quy định tại điều 25.5, thì sau đó phải bổ túc giấy xin phép bằng không sẽ xem như nghỉ không lý do.

25.7. Việc xin nghỉ phép chia làm 6 loại. Bộ phận nhân sự thống kê số giờ và số lần nghỉ phép theo từng loại để làm cơ sở cho việc ghi điểm tại thành tích sát hạch hàng năm. Việc xin nghỉ phép trong giờ tăng ca không liệt vào thống kê.

25.7.1. Ngủ việc riêng:

- Mỗi tháng không quá 2 ngày hoặc mỗi năm không quá 14 ngày phép.
- Thời gian nghỉ việc riêng không được tính lương, trường hợp không xin phép bị xem như nghỉ không lý do.

25.7.2. Nghỉ ốm:

- Được thực hiện theo điều 39 Luật lao động; Điều 9 ND 195 và điều 7 Điều lệ bảo hiểm xã hội.

25.7.3. Nghỉ phép được kết hôn:

- Bản thân được kết hôn nghỉ 3 ngày
- Con cái kết hôn được nghỉ 1 ngày
- Phải trình giấy chứng nhận kết hôn (bản photo) và được hưởng lương.

#### 25.7.4. Nghỉ phép tang:

- Cha, mẹ (gồm bên chồng hoặc bên vợ); anh em ruột qua đời được nghỉ 1 ngày có lương.
- Các trường hợp trên đều phải xuất trình chứng nhận.

#### 25.7.5 Nghỉ phép sinh:

- Lao động nữ nghỉ phép sinh trước và sau khi sinh cộng dồn không quá 4 tháng (tính cả ngày nghỉ và lễ pháp định) và được nghỉ phép 4 tuần trước ngày sinh. Quyền lợi người lao động nữ được giải quyết theo điều 141 và điều 144 Luật lao động. Lao động nữ bị sảy thai, nếu thai dưới 3 tháng được nghỉ 20 ngày hưởng trợ cấp; thai trên 3 tháng được nghỉ 3 ngày hưởng trợ cấp.
- Nghỉ phép sinh được nghỉ một lần liên tục và có thể thoả thuận đi làm sớm hơn trước khi hết phép và có thể nghỉ thêm nhưng phải được sự cho phép thuận của người sử dụng lao động.

#### 25.7.6. Tai nạn lao động và đau ốm:

- Công nhân viên không còn khả năng làm việc do ốm hoặc do tai nạn ngoài ý muốn, tai nạn lao động mà dẫn đến một phần hoặc nhiều bộ phận cơ thể bị tổn thương làm giảm khả năng làm việc, tàn tật hoặc do công việc gây nên bệnh nghề nghiệp, đều được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, riêng công ty cũng trích quỹ phúc lợi để chăm sóc thêm.
- Về việc bồi hoàn toàn tai nạn lao động, công ty sẽ thực hiện theo quy định hiện hành.

#### 25.8. Thủ tục xin phép thêm ngày:

Một ngày trước khi hết phép, nhân viên phải đích thân hoặc nhờ người khác đến xin phép thêm tại công ty, trường hợp nghỉ tiếp mà chưa được chấp thuận thì xem như nghỉ không lý do.

### **Chương VI : CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ BỒI THƯỜNG DO VIỆC CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 26.** Do người lao động đơn phương đề xuất yêu cầu chấm dứt hợp đồng lao động.

26.1 Trường hợp người lao động muốn xin nghỉ việc, chậm nhất phải xin trước 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn, chậm nhất trước 30 ngày đối với hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm đến 3 năm; chậm nhất 3 ngày đối với hợp đồng lao động có thời hạn dưới 1 năm thì sẽ được thanh toán lương và hưởng các chế độ khác nhau khi có quyết định cho nghỉ việc.

26.2 Người tự ý bỏ việc và người bị buộc thôi việc đều bị mất tất cả phúc lợi. Đối với người tự ý bỏ việc, được thanh toán tiền lương và chế độ khác nhau khi khấu trừ những khoản bồi thường tổn thất do bỏ việc gây ra. Đối với người bị buộc thôi việc, sẽ được thanh toán tiền lương được hưởng và các chế độ thanh toán khác sau khi có quyết định thôi việc. “Trừ trường hợp quy định tại điều 85 khoản 1 Điểm C Bộ Luật Lao động”.

26.3 Trước khi nghỉ việc, các nhân viên phải đến bộ Phận Nhân sự làm thủ tục nghỉ việc và bàn giao công việc. Trong trường hợp chưa làm xong thủ tục mà vắng mặt 7 ngày

trong 1 tháng hoặc 20 ngày trong 1 năm không có lý do chính đáng công ty sẽ giải quyết theo chế độ quy định.

16.4 Những nhân viên nghỉ việc hoặc được điều động đến làm việc tại bộ phận khác phải bàn giao lại tất cả dụng cụ cá nhân do mình bảo quản, nếu có mất mát phải bồi thường cho công ty theo giá thực tế.

**Điều 27.** Chấm hợp đồng với nhân viên do lý do của công ty hoặc do các bên khác.

27.1 Khi công ty chấm dứt hoạt động hoặc giải thể, do công ty quyết định giải tán toàn thể nhân viên hoặc một số đơn vị sản xuất.

27.2 Trường hợp số người trong các đơn vị sản xuất của Công ty nhiều hơn so với nhu cầu công việc.

27.3 Bị nhiễm bệnh tật: Qua bác sĩ khám sức khỏe xác nhận nhân viên bị bệnh kín hoặc có bệnh truyền nhiễm ảnh hưởng đến công tác và nguy hại truyền nhiễm đến những người làm chung.

27.4 Ngưng việc điều trị: Qua các bác sĩ khám sức khỏe xác nhận nhân viên bị bệnh tật cần phải điều trị 12 tháng liên đối với hợp đồng lao động từ 1-3 năm; hoặc điều trị quá nửa thời gian đối với hợp đồng lao động dưới 1 năm.

27.5 Bị mất khả năng làm việc do sự cố trong công tác:

Những nhân viên gặp sự cố trong công tác dẫn đến một phần hoặc nhiều bộ phận trên cơ thể trở thành tàn tật không thể đảm nhận tiếp tục các công việc trong công ty.

27.6 Trường hợp đến tuổi nghỉ hưu theo quy định cần phải chấm dứt hợp đồng.

27.7 Ngoài các điều quy định nói trên, những trường hợp cần chấm dứt hợp đồng lao động cũng được công ty chấp nhận .

27.8 Công nhân viên không đạt yêu cầu trong thời gian thử việc.

**Điều 28. Tử vong**

28.1 Chết do công việc: trường hợp chết trong khi đang làm việc cho công ty tại những nơi trong hoặc ngoài công ty.

28.2 Chết không phải vì việc công: gồm cả những trường hợp chết trong thời gian làm việc hoặc trong công ty, nhưng cái chết của nhân viên hoàn toàn không liên quan đến nhiệm vụ công tác của công ty giao cho.

**Điều 29.** Công ty ghi điểm nhân viên căn cứ vào giấy nhắc nhở sai lầm, phiếu ghi công và tiến hành thưởng, phạt được công bố trên bản thông báo và được thanh tra.

29.1. Khen hoặc cảnh cáo: 3 lần khen gộp lại thành một công nhỏ; 3 lần cảnh cáo gộp lại thành một lỗi nhỏ.

29.2. Ghi công và ghi lỗi: 3 công nhỏ gộp lại thành 1 công lớn; 3 lỗi nhỏ gộp lại thành 1 lỗi lớn. Giữa công và lỗi có thể triệt tiêu với nhau được.

29.3. Khen và cảnh cáo do trưởng bộ phận xét duyệt; ghi công hoặc ghi lỗi do giám đốc xét duyệt. Lich thưởng, phạt do giám đốc thẩm định, sau đó giao cho bộ phận nhân sự công bố.



**Điều 30.** Thực hiện thưởng và phạt dựa vào bảng ghi điểm, phiếu ghi công khuyến khích cho nhân viên có thành tích dưới đây:

30.1 Trường hợp mật báo có các trộm cắp mà thực tế có xảy ra và bị bảo vệ bắt quả tang thì công ty tuyệt đối giữ bí mật tên họ của người mật báo và cấp trả tiền thưởng 100.000 đồng VN cho người mật báo, ghi thêm một công nhỏ để khuyến khích.

30.2 Thành thật trình báo và nộp lại cho công ty tiền hoa hồng do khách hàng, để đưa vào quỹ phúc lợi của công ty, ngoài việc khen ngợi cho mỗi lần, đồng thời còn được cấp thêm tiền thưởng 10% trích tiền đã nộp tổng cộng trong năm.

30.3 Đề ra ý kiến hữu ích, sau khi thực hiện đã mang lại hiệu quả tiết kiệm nguyên liệu vãi và phụ liệu cho công ty.

30.4 Đề nghị phương pháp cải tiến may mặc mà nâng cao công xuất công tác.

30.5 Linh động giải quyết sự cố, gắn chặt thiệt hại hoặc làm giảm thiệt hại.

30.6 Đề nghị phương pháp cải tiến thiết bị, phương thức sản xuất hoặc nghiệp vụ liên quan, được xác nhận đã đóng góp tốt cho công ty.

30.7 Kịp thời phát hiện những hành vi phá hoại kỷ cương công ty hoặc ảnh hưởng xấu đến quyền lợi công ty, giúp cho công ty tránh được thiệt hại.

30.8 Làm việc siêng năng, nhiệt tình, không phạm sai lầm, không có hành động xấu, có thể làm gương cho toàn thể công nhân.

30.9 Hoà giải tranh chấp giữa các công nhân, hoặc làm sửa đổi những thói xấu của cán bộ trong công ty.

30.10. Từ chối quà tặng của khách hàng.

**Điều 31.** Cảnh cáo bằng văn bản để xử lý luật đối với những công nhân vi phạm một trong những khuyết điểm sau đây:

31.1 Tự ý rời khỏi cương vị công tác hoặc gây trở ngại công việc của người khác trong giờ làm việc.

31.2. Tự ý tiếp khách riêng hoặc dùng điện thoại nói chuyện riêng trong giờ làm việc ngoài sự cho phép của chủ quản.

31.3. Không giữ gìn vệ sinh chung, vẽ bậy, khạc nhổ tùy tiện hoặc xả rác bừa bãi.

31.4. Cố tình làm hỏng và lãng phí vật dụng chung.

31.5. Vi phạm quy định của công ty.

31.6. Công nhân không phận sự (gồm cả tài xế công ty và nhân viên văn phòng) vào nói chuyện chơi trong phòng bảo vệ, nhân viên bảo vệ sẽ bị ghi lỗi nhỏ, nếu tái phạm sẽ bị xử lý nặng.

**Điều 32.** Ghi lỗi nhỏ bằng văn bản đối với những cán bộ, công nhân phạm những sai lầm dưới đây:

32.1. Khai man lý do xin nghỉ phép và bị công ty phát hiện sau khi tiến hành điều tra.

32.2. Không cho bảo vệ kiểm tra khi ra vào cửa Công ty và buông lời nhục mạ, uy hiếp.

32.3. Tìm cách gây rối trật tự, ảnh hưởng đến công việc của công ty.

32.4. Không tuân theo phương pháp làm việc cho công ty đề ra, không sử dụng những công cụ đã quy định mà ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.

32.5. Tự ý thao tác máy móc thiết bị khi chưa có chỉ thị cấp trên, ảnh hưởng đến an toàn lao động.

32.6. Lường biếng, lãn công, ngủ gật trong thời gian làm việc (ghi một lỗi lớn đối với bảo vệ vi phạm điều này).

32.7. Tuỳ tiện dẫn bạn bè vào tham quan Công ty khi chưa được sự chấp thuận của cấp trên.

32.8. Xóa sửa bảng chấm công.

32.9. Đả kích, vu khống người khác hoặc làm chứng giả cho người khác.

32.10. Phát ngôn bừa bãi, thái độ kêu căng, nhiều được khuyên răn vẫn không sửa lỗi.

32.11. Tỏ ra không tuân thủ các quy chế quản lý khác của công ty.

31.12 Làm bẩn nguyên liệu vải trong quá trình sản xuất hoặc nằm ngòì trên vải dùng để gia công trong giờ làm việc.

32.13. Không phận sự mà tự ý đi vào kho thành phẩm, kho vật tư.

32.14. Nhân viên bảo vệ chưa được chủ quan cho phép mà cho những người thôi việc đi vào Công ty.

31.15. Giờ làm việc mang theo những mũm, mền, cát sét... là những vật không liên quan đến công việc đi vào nơi làm việc.

32.16. Công nhân tự ý rời khỏi Công ty khi chưa được phép.

32.17. Nhân viên trực ban rời khỏi nơi trực không lý do.

32.18. Không thành thật với chủ quản.

**Điều 33.** Ghi lỗi lớn bằng văn bản đối với những cán bộ, công nhân vi phạm những lỗi sau đây:

33.1. Cố tình không tuân theo phương pháp làm việc của công ty, ảnh hưởng đến năng suất lao động hoặc chất lượng sản phẩm.

33.2. Tiết lộ bí mật của công ty.

33.3 Làm việc riêng trong giờ làm việc.

33.4. Làm thất lạc các tài liệu quan trọng.

33.5. Xóa sửa bản báo cáo hoặc làm báo cáo giả để trốn tránh trách nhiệm hoặc đẩy trách nhiệm cho người khác.

33.6. Giấu giếm không báo cáo hoặc chiếm dụng vật liệu thừa của công ty.

33.7. Tự ý rời khỏi vị trí trong giờ làm việc dẫn đến thiệt hại cho công ty.

33.8. Vi phạm nghiêm trọng nội quy quản lý của công ty.

33.9. Mưu cầu tư lợi với sự lạm dụng chức vụ bản thân và công việc đang đảm nhận.

33.10. Trước khi tan ca, công nhân hoặc nhân viên phụ trách do không cẩn thận mà quên ngắt điện, không ngưng máy móc dẫn đến tình trạng máy móc, thiết bị, hàng hoá thiêu huỷ. Trường hợp thiệt hại nặng nề, đương sự phải bồi thường và bị buộc thôi việc.

33.11. Phái nam cố tình đi vào nhà vệ sinh phái nữ.

**Điều 34.** Sa thải mà không thông báo cho những cán bộ, công nhân vi phạm một trong những sai lầm nghiêm trọng dưới đây, nếu có phạm pháp sẽ bị đưa ra cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

34.1. Cán bộ, công nhân vắng mặt 7 ngày trong 1 tháng hoặc 20 ngày trong 1 năm không có lý do chính đáng.

34.2. Trộm cắp vật tư công ty hoặc xâm chiếm tài sản công ty, tức là tất cả đồ vật trong công ty, dù dùng được hoặc không dùng được (dù cho phải tiêu huỷ) điều không được man ra khỏi Công ty.

34.3. Thâm hụt, khai man công quỹ.

34.4. Hút thuốc tại nơi cấm hút thuốc hoặc cố tình gây nổ.

34.5. Nghiện ngập, ma tuý.

34.6. Gây ẩu đả hoặc hành vi trái với thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.

34.7. Đã bị toà xử án.

34.8. Say rượu, cờ bạc trong xưởng.

34.9. Gây chuyện, đe dọa uy hiếp, sử dụng hoặc làm nhục cán bộ, công nhân công ty hoặc xâm phạm đến nhân phẩm của họ.

34.10. Cố tình phá huỷ máy móc, dụng cụ nguyên vật liệu, sản phẩm hoặc vật tư khác, văn kiện quan trọng và thông bao của công ty.

34.11. Giả danh công ty để lường gạt người khác hoặc có những hành vi ảnh hưởng đến uy tín của công ty.

34.12. Xúi dục dùng bạo lực uy hiếp người khác lẫn công, bãi công hoặc xin nghỉ.

34.13. Truyền bá tin đồn thất thiệt làm ảnh hưởng đến trật tự sản xuất của công ty.

34.14. Có hành vi chống lại chỉ thị sản xuất của cấp trên trong phạm vi công việc của mình hoặc làm nhục nhân viên điều hành một cách vô cớ.

34.15. Tìm cách trốn tránh khi công ty xảy ra biến cố, từ chối trách nhiệm phải chịu đối với thiệt hại nghiêm trọng của công ty.

34.16. Đã phạm 3 lỗi lớn mà không thể lấy công chuộc tội.

34.17. Cán bộ chủ quản hoặc Bộ phận nhân sự nhận quà hoặc hoa hồng của người xin việc khi tuyển dụng công nhân.

34.18. Cán bộ chủ quản hoặc bộ phận nhân sự cố ý vi phạm quy định tuyển dụng khi tiến hành tuyển dụng công nhân.

34.19. Mang theo chất dễ cháy, dễ nổ hoặc vật cấm đi vào Công Ty.

34.20. Nhận hối lộ của khách hàng hoặc nhận hoa hồng của người bán hàng.

34.21. Vi phạm nghiêm trọng quy chế quản lý khác của công ty.

## **CHƯƠNG VIII : TIỀN LƯƠNG**

**Điều 35.** Tỳ theo tinh chất công việc, mỗi một nhân viên được chi trả lương tính theo sản phẩm hoặc lương cố định và phải xác định cách nhận trả lương khi ký hợp đồng chính thức. Trường hợp nửa chừng có thay đổi thì do Chủ quản Bộ phận điền ghi phiếu điều động công tác và ghi rõ phương pháp lãnh lương sau này.

**Điều 36.** Vào tháng 7 mỗi năm căn cứ bảng ghi điểm để điều chỉnh lương một lần. Đối với nhân viên mới được tuyển dụng, thì sau khi hết hạn thử việc sẽ do Chủ quản Bộ phận căn cứ kết quả công tác thực tế để đề xuất ý kiến trình quản đốc và Ban Giám đốc phê duyệt.

**Điều 37.** Lương của toàn thể công nhân được chia làm 2 đợt chi trả mỗi tháng. Đợt đầu trả vào ngày 25 hàng tháng cho tạm ứng [SO TIEN] đồng VN, đến ngày 10 tháng kế tiếp trả hết tiền lương còn lại và trợ cấp. Những nhân viên xin nghỉ việc trong bảy ngày, kể từ ngày có quyết định chấm dứt hợp đồng được Công ty thanh toán các khoản liên quan đến quyền lợi mỗi bên và trường hợp đặc biệt thời hạn có thể kéo dài đến 30 ngày.

**Điều 38.** Trường hợp ngày trả lương trùng vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ pháp định, thì Công ty sẽ trả lương đó một ngày.

**Điều 39.** Lương tăng ca được hưởng 150% so với lương giờ bình thường. Trường hợp tăng ca vào ngày chủ nhật hoặc ngày lễ pháp định, nếu không nghỉ bù thì được trả lương bằng 20%. Nếu được nghỉ bù, thì công ty chỉ trả phần chênh lệch so với tiền lương của ngày làm việc bình thường.

**Điều 40.** Mỗi ngày làm việc 8 giờ được tính một ngày hưởng lương, lương ngày tính bằng 1/26 ngày làm việc của lương tháng cố định.

**Điều 41.** Đối với công nhân nghỉ phép không lý do, thì tiền lương bị khấu trừ theo số ngày nghỉ tương ứng để bồi thường thiệt hại cho Công ty và tiền phạt.

**Điều 42.** Đối với nhân viên bị giáng chức hoặc được bổ nhiệm, thì tiền lương được tính theo công việc mới từ tháng kế tiếp kể từ khi có quyết định, và cách tính lương dựa vào Điều 34 K3 của Bộ luật lao động.

**Điều 43.** Tiền thưởng cuối năm sẽ được trích từ 10% lợi nhuận kinh doanh của công ty. Mức thưởng tùy thuộc vào kết quả kinh doanh trong năm.

**Điều 44.** Nội quy này được Hội đồng Quản trị Công ty TNHH thông qua và có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động - Thương binh Xã hội chấp thuận.

Ngày [NGAY THANG NAM]

**GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

**Ý kiến của Sở Lao động - Thương binh Xã hội**