

CÔNG TY

[...]

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: [...]

[...], ngày [...] tháng [...] năm
[...]

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 20/11/2019;
- Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức sản xuất lao động trong doanh nghiệp;
- Sau khi trao đổi thống nhất với [...], nay Giám đốc ban hành nội quy lao động trong doanh nghiệp như sau:

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại tài sản của Công ty.
- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề.
- Những nội dung quy định trong bản nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao Động – Thương Binh Xã Hội xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 1. Biểu thời gian làm việc trong ngày:

- Số giờ làm việc trong ngày: 08 giờ/ngày.
- Số ngày làm việc trong tuần: 05 ngày.
- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày:

- + Sáng: Từ 8:00 đến 12:00.
- + Chiều: Từ 13:30 đến 17:30.
- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: Từ 12:00 đến 13:30.

Điều 2. Ngày nghỉ hằng tuần:

- Thứ Bảy và Chủ nhật.

Điều 3. Ngày nghỉ người lao động được hưởng nguyên lương:

3.1. Nghỉ lễ, tết hàng năm:

- Tết Dương Lịch: 01 (Một) ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- Tết Âm lịch: 05 (Năm) ngày.
- Ngày chiến thắng: 01 (Một) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: 01 (Một) ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc khánh: 02 (Hai) ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

3.2. Nghỉ hàng năm:

- Người lao động có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương. Mỗi tháng người lao động được nghỉ một ngày phép, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau.

Cụ thể như sau: Nếu tháng 1 nhân viên có một ngày nghỉ phép hưởng nguyên lương mà không sử dụng thì có thể cộng dồn vào tháng 2. Đến tháng 2 có nhu cầu sử dụng thì có thể sử dụng cả 2 ngày phép. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Người lao động sẽ có thêm một ngày phép năm hưởng nguyên lương cho mỗi 5 (năm) năm làm việc.

- Quy định cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

+ Trường hợp ngày nghỉ phép năm vẫn còn (người lao động chưa sử dụng hết) thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý II của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 6 năm sau.

+ Khi thôi việc nếu người lao động chưa nghỉ hết phép năm của mình thì được thanh toán tiền lương của những ngày phép chưa nghỉ bằng 100% tiền lương công việc đang làm.

+ Nếu do yêu cầu công việc, người lao động không thể nghỉ phép, Công ty sẽ thanh toán tiền lương những ngày phép đó bằng 300% tiền lương của ngày làm việc bình thường.

Điều 4. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ và hưởng đầy đủ lương như những ngày đi làm trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: được nghỉ 03 ngày.
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: được nghỉ 01 ngày.
- 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 chết: được nghỉ 03 ngày.
- Lao động nam có vợ sinh con:
 - + 05 ngày làm việc với những trường hợp thông thường;
 - + 07 ngày làm việc nếu vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
 - + 10 ngày làm việc nếu vợ sinh đôi; từ sinh 3 trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
 - + 14 ngày làm việc nếu vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Điều 5. Nghỉ việc riêng không lương:

- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng.
- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Điều 6. Ngày nghỉ bệnh:

- Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.
- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của Bác sĩ, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo giấy của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội.
- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
 - + 30 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội dưới 15 năm.
 - + 40 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.
 - + 50 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội từ 30 năm trở lên.

Điều 7. Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép người lao động nghỉ trong các trường hợp trên:

- Người nào muốn nghỉ phép năm thì phải làm đơn và được sự chấp thuận của cấp trên. Trong các trường hợp nghỉ từ 5 (năm) ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 2 tuần lễ.
- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8:00 giờ sáng hôm đó.

Điều 8. Những quy định đối với lao động nữ:

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng, thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con người mẹ sẽ được nghỉ thêm 01 tháng. Quyền lợi của người lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản được quy định theo điều 139, điều 140, điều 141 của Bộ luật Lao động 2019.
- Khi nộp đơn xin nghỉ thai sản, người lao động phải đính kèm các giấy xác nhận của Bác sĩ. Hết thời gian nghỉ thai sản quy định trên, nếu có nhu cầu, người lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động. Người lao động nữ có thể đi làm việc trước khi hết thời gian thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 04 tháng sau khi sinh và có giấy của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận việc trở lại làm sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho người quản lý trực tiếp người lao động biết trước ít nhất 07 ngày. Trong trường hợp này, người lao động nữ vẫn có thể tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản ngoài tiền lương của những ngày làm việc.
- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ khi có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi để làm việc thêm giờ hoặc làm việc ban đêm và đi công tác xa.

- Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.
- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.
- Người sử dụng lao động bảo đảm chỗ làm việc cho người lao động nữ sau khi kết thúc thời gian nghỉ sanh nếu trước đó vẫn giữ đúng các điều khoản trong HĐLĐ và tuân thủ đúng nội quy Công ty.

Điều 9. Thủ tục vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc:

- Không gây ồn ào trong giờ làm việc.
- Không được ra vào Công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của người sử dụng lao động.
- Trong giờ làm việc, người lao động không được làm bất cứ việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho người quản lý trực tiếp khi ra ngoài công tác.

Điều 10. Quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc nơi công sở:

- Trang phục: phù hợp với môi trường văn phòng.
- Thái độ: hoà đồng đối với đồng nghiệp, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

Điều 11. Những quy định khác về trật tự doanh nghiệp:

- Thực hiện công việc được giao: hoàn thành đúng kỳ hạn và không có sai sót.
- Rượu, bia và chất kích thích: Công ty cấm hoàn toàn việc sản xuất, phân phối, tàng trữ và sử dụng rượu, bia và chất kích thích trong giờ làm việc. Nếu người lao động có biểu hiện bị tác động bởi rượu, bia và chất kích thích sẽ không được phép làm việc và bị xử lý luật theo quy định công ty.
- Đánh bạc: Công ty tuyệt đối nghiêm cấm người lao động tổ chức, tham gia đánh bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong giờ làm việc và/hoặc trong phạm vi Công ty. Nếu phát hiện người lao động phải chịu hình thức kỷ luật theo nội quy Công ty
- Thông tin cá nhân: Các thông tin cá nhân sẽ được giữ kín hoàn toàn; trừ trường hợp người sử dụng lao động có thẩm quyền với lý do liên quan đến công việc của Công ty và công việc đó thuộc thẩm quyền xử lý của người truy xuất thông tin đó.

- [...].

Điều 12. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

12.1. Định nghĩa: “Quấy rối tình dục” là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.

12.2. Biện pháp phòng, chống:

a. Tuyên truyền, kêu gọi phòng, chống quấy rối tình dục bằng các hình thức:

- Tổ chức các buổi phổ cập quy định pháp luật và nội quy công ty về phòng chống quấy rối tình dục.

- Phát động cuộc thi liên quan đến quy định về phòng chống quấy rối tình dục.

b. [...].

Điều 13. Trình tự xử lý quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

Theo quy định về trình tự xử lý kỷ luật trong nội quy Công ty.

Điều 14. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động:

- Khi 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 thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

- Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

- + Không đủ nhân lực một khâu sản xuất trong thời gian cao điểm;

- + Dự án cần hoàn thành sớm;

- Người sử dụng lao động báo cho người lao động 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 người lao động.

- Thời gian chuyển không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm. Nếu hơn 60 ngày trong 01 năm thì sẽ có văn bản lấy ý kiến của người lao động và được thực hiện khi người lao động đã đồng ý bằng văn bản.

- Người lao động 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.

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng lao động trong an toàn lao động và vệ sinh lao động:

- Công ty bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc và an toàn cho người lao động, bảo đảm sức khỏe cho người lao động.
- Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.

Điều 16. An toàn lao động:

- Tất cả mọi người phải nghiêm túc tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn lao động.
- Người lao động có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
- Người lao động có bệnh được phép đề nghị xin nghỉ để bảo đảm an toàn cho người lao động đó cũng như những người khác.
- Lãnh đạo có trách nhiệm bảo đảm thực hiện trang bị bảo hiểm lao động theo quy định của pháp luật về an toàn và vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường.

Điều 17. Vệ sinh lao động:

- Trước khi rời khỏi chỗ làm, người lao động phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.

- Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị điện tại chỗ làm việc.

- Người lao động phải chịu trách nhiệm giữ các thiết bị điện tại chỗ làm việc sạch sẽ.

*** Phòng cháy chữa cháy:**

- Người lao động phải triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

- Không được mang vật dễ cháy nổ vào Công ty và đặc biệt nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc.

Điều 18. Bảo vệ tài sản:

- Người lao động không được phép mang bất kỳ dụng cụ, máy móc, văn bản hoặc bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi Công ty nếu không có sự đồng ý của người sử dụng lao động.
- Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty; nếu thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định Công ty.

Điều 19. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Trong khi làm việc, người lao động không được tiết lộ các thông tin liên quan đến bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc quyền sở hữu của Công ty cho bất kỳ ai ngoại trừ người liên quan trực tiếp cùng thực hiện công việc.

Điều 20. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

- Hành vi trộm, cắp, tham ô và phá hoại tài sản công ty.
- Vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, tác phong, trang phục của Công ty.
- Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Vi phạm quy định về bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty.
- Vi phạm quy định về vệ sinh lao động.
- Trong giờ làm việc, sử dụng, tàng trữ, phân phối rượu, bia và các chất kích thích; tổ chức, tham gia đánh bạc.
- Không chấp hành sự phân công công việc, nếu sự phân công này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản, tính mạng.

Điều 21. Hình thức xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

21.1. Hình thức khiển trách bằng miệng:

Đối với những vi phạm kỷ luật lần đầu, không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty:

- Vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, tác phong, trang phục của Công ty.
- Không chấp hành sự phân công công việc, nếu sự phân công này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản, tính mạng.

- Vi phạm quy định về vệ sinh lao động.

21.2. Hình thức khiển trách bằng văn bản:

Các hình thức sau nếu vi phạm đến lần thứ hai trong vòng 01 tháng:

- Vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, tác phong, trang phục của Công ty.
- Không chấp hành sự phân công công việc, nếu sự phân công này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản, tính mạng.

Các hình thức sau, nếu vi phạm lần đầu:

- Không hoàn thành công việc được giao không có lý do chính đáng.
- Gây gỗ, đánh nhau với người khác trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc.
- Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Giả mạo chứng nhận của Bác sĩ.
- Nghỉ việc không lý do cộng dồn 02 ngày trong một tháng.

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

- Các hình thức bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời gian 2 tháng từ ngày bị khiển trách trừ hành vi quấy rối tình dục nếu tái phạm trong vòng 1 tháng.
- Trong giờ làm việc, sử dụng, tàng trữ, phân phối rượu, bia và các chất kích thích; tổ chức, tham gia đánh bạc.

21.4. Hình thức sa thải:

- Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
- Có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý luật cách chức mà tái phạm.

- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày và 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không được sự đồng ý của người sử dụng lao động hoặc không có lý do chính đáng.

- Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc gây ảnh hưởng trực tiếp đến Công ty, ảnh hưởng nghiêm trọng hoặc đe dọa nghiêm trọng đến người bị quấy rối về danh dự, nhân phẩm, sức khỏe, tính mạng.

Điều 22. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

22.1. Nguyên tắc:

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

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

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

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

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

22.2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

Trước khi người sử dụng lao động ra quyết định kỷ luật lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản đối với người vi phạm phải tuân theo các quy định sau:

- Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng.

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

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

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

- + Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật.
- + Họ tên, chức vụ của những người có mặt
- + Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho công ty (nếu có).

Điều 23. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

- Người trực tiếp quản lý người lao động có thẩm quyền xử lý đối với hình thức khiển trách bằng miệng và bằng văn bản.
- Ban Giám đốc có thẩm quyền xử lý đối với hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, trong thời hạn tối đa là 6 tháng hoặc cách chức và hình thức sa thải.

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

- Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, trong sau 06 tháng hoặc bị 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.
- 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 người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 25. Trách nhiệm vật chất:

- Đối với trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.
- Đối với những trường hợp vi phạm nội quy lao động lần đầu tiên gây ra hậu quả không đáng kể (dưới 2 triệu đồng), thì tùy theo nguyên nhân dẫn đến sai phạm mà công ty có mức phạt cụ thể, nhưng không vượt quá giá trị phần tài sản bị thiệt hại.
- Đối với những trường hợp người lao động vi phạm nội quy lao động, gây ra thiệt hại về tài sản của công ty có giá trị tương đối lớn (hơn 2 triệu đồng), ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, công ty sẽ lập biên bản; căn cứ vào mức độ, giá trị bị thiệt hại, người gây thiệt hại sẽ phải bồi thường cho công ty một cách thỏa đáng.
- Phương thức bồi thường thiệt hại: trừ dần vào lương hàng tháng của người lao động, mỗi lần trừ không vượt quá 20% lương tháng đó.
- Đối với trường hợp vi phạm nội quy lao động gây ra hậu quả nghiêm trọng, vượt quá khung quy định nêu trên, thì ngoài việc người lao động phải bồi thường ngay cho Công ty, mà còn có thể bị truy tố về trách nhiệm hình sự.

Điều 26. Điều khoản thi hành:

- Nội quy lao động làm cơ sở để Công ty quản lý nhân viên, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của doanh nghiệp.
- Các đơn vị thành phần, tùy thuộc vào đặc điểm sản xuất – kinh doanh của đơn vị, cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của doanh nghiệp và pháp luật lao động cũng như pháp luật khác có liên quan của nhà nước CHXH Việt Nam.
- Nội quy được phổ biến đến từng người lao động, mọi nhân viên có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này. Đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của doanh nghiệp./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)