Tên DN: ……

Địa chỉ: …….

Điện thoại: …….

Fax: ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

------oOo------

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ **Bộ Luật Lao Động** của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày ..... tháng ..... năm 20....; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao Động ngày .... tháng ..... năm 20..... và có hiệu lực từ ngày ...../...../20.....

- Căn cứ **Nghị định số .../20..../NĐ-CP ngày ..../..../20...** của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao Động về kỷ luật và trách nhiệm vật chất; và **Nghị định số ...../20...../NĐ-CP ngày ..../..../20....** của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của **Nghị Định .../20..../NĐ-CP**

- 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 Ban Giám Đốc, nay Giám đốc ban hành nội quy lao động trong doanh nghiệp như sau:

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 TP.HCM xác nhận đăng ký.

NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. **Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi.**

Điều 1: Biểu thời gian làm việc trong ngày:

- Số giờ làm việc trong ngày: 8 tiếng.

- Số ngày làm việc trong tuần: 5.5 ngày.Từ thứ Hai đến trưa thứ Bảy.

- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 8h sáng

- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 5h chiều.

- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: 11h 30’ – 12h 30’

Điều 2: Ngày nghỉ hằng tuần:

Chiều thứ 7 và ngày Chủ nhật.

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

1 Nghỉ lễ, tết hàng năm: Theo điều 73 của Bộ luật Lao động VN quy định:

Tết Dương Lịch: Một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).

Tết Âm lịch: Bốn ngày (một ngày cuối năm và 3 ngày đầu năm âm lịch).

Ngày chiến thắng: Một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

Ngày Quốc tế lao động: Một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).

Ngày Quốc khánh: Một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

2 Nghỉ phép 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. (dựa theo điều 74). 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 cấu 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. (dựa theo Khoản 2 điều 77)

- Người lao động sẽ có thêm một ngày phép năm hưởng nguyên lương cho mỗi 5 (năm) năm làm việc (dựa theo điều 75)

Quy định cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:(dựa theo điều 76)

- 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 5 ngày.

- Con lập gia đình: được nghỉ 1 ngày.

- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, hoặc vợ, chồng, con chết: đuợc nghỉ 3 ngày.

- Người lao động là chồng có vợ sinh con lần 1 và 2: được nghỉ 2 ngày.

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.

- Quy định người lao động có thể xin nghỉ không lương tối đa: 14 ngày trong năm.

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: (dựa theo điều 7, NĐ 12/CP)

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 10h sáng hôm đó.

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

Để bảo đảm cho người phụ nữ được bình đẳng về mọi mặt, những quy định đối với người lao động nữ sẽ tuân thủ theo các điều 114, 115, 117 của Bộ Luật động Việt Nam như sau:

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại từ 4 (bốn) đến 6 (sáu) tháng do Chính phủ quy định tùy theo điều kiện lao động, tính chất công việc. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi , cứ mỗi con người mẹ sẽ được nghỉ thêm 30 ngày. Quyền lợi của người lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản được quy định theo điều 141 của Bộ luật Lao động này.

- 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 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho người lao động biết trước. Trong trường hợp này,

người lao động nữ vẫn có thể tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản ngòai tiền lương của những ngày làm việc.

- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ có thai từ tháng tứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi 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 sử dụng lao động bảo đảm chỗ làm việc cho người lao động sau khi kết thúc thời gian nghỉ sanh nếu trước đó vẫn giữ đúng các điều khỏan trong HĐLĐ và tuân thủ đúng nội quy Công ty.

2. **Trật tự trong doanh nghiệp:**

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

- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công 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 cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.

- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 10: Quy định việc tiếp khách trong doanh nghiệp:

- Không giao tiếp bằng văn bản hoặc nói chuyện trong Công ty hay giao tiếp với những người bên ngoài Công ty với những nội dung có thể công kích nhau.

- Người lao động không được phép dùng máy tính của Công ty để chuyển hoặc nhận những văn bản, hình ảnh mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối hay lăng mạ người khác.

Điều 11: Quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc nơi công sở:

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

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

Điều 12: Những quy định khác:

1. Rượu và các chất kích thích

- Để tỏ ra có tinh thần trách nhiệm đối với người lao động và khách hàng, Công ty phải duy trì một môi trường trong lành và khỏe mạnh, công ty ngăn cấm hoàn toàn việc sản xuất, phân phối hoặc sử dụng các chất cồn và thuốc lá bất hợp pháp trong công việc.

- Người lao động có biểu hiện bị tác động của cồn hoặc các loại thuốc bất hợp pháp sẽ không được cho làm việc và phải bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Đánh bạc

- Theo nguyên tắc của Công ty, bài bạc sẽ không được cho phép và bất cứ người lao động nào tham gia vào các hoạt động này sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật.

3. Thông tin cá nhân:

- Các thông tin liên quan đến trình độ và việc làm của mỗi người lao động với công ty sẽ được lưu trữ bởi Ban Giám Đốc Công ty.

- Các thông tin cá nhân sẽ được giữ kín hoàn tòan và chỉ được truy xuất bởi các giới chức có thẩm quyền và người lao động của Công ty. Dù trong bất kỳ hòan cảnh nào người lao động cũng không được phép nộp các tài liệu của họ mà bằng cách đó cho phép họ có thể thay đổi thông tin và văn bản.

- Cấp trên có thể mượn tài liệu cá nhân khi có lý do chính đáng và các tài liệu cấp dưới quyền hay những người có liên quan tới bộ phận của họ. Cấp trên phải bảo đảm là không có người khác sử dụng các tài liệu này.

- Một người lao động có thể được phép xem tài liệu của mình khi có sự hiện diện của cấp trên hoặc Giám Đốc.

3. An toàn lao động – Vệ sinh lao động ở nơi làm việc

Điều 13: Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

- Công ty phải 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 14: 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 15: 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.

4. **Bảo vệ tài sản và bí mật Công nghệ kinh doanh của Doanh nghiệp**

Điều 16: Bảo vệ tài sản:

- Người lao động trong Công ty phải trung thực, thật thà, chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.

- Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi văn phòng mà không có sự đồng ý của cấp trên.

Điều 17: Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Trong khi đang làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sỡ hữu của Công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho

những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.

- Ví dụ về các thông tin thuộc quyền sỡ hữu và thông tin bí mật bao gồm nhưng không giới hạn, kế hoạch kinh doanh, quá trình kinh doanh, danh sách khách hàng, thông tin người lao động, các thông tin không được công bồ trong quá trình thuê mướn người lao động, các thông tin về khách hàng, kỹ thuật và các hệ thống bao gồm các chương trình của Công ty.

- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cồ ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiều rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này, các phương pháp

phòng ngừa sẽ được thực hiện để bảo đảm các công việc giấy tờ liên quan tới công việc và các văn bản được tạo ra, sao chép, bản fax được lưu trữ và hủy bỏ theo quy định của Công ty.

- Việc ra vào vùng làm việc và truy xuất máy tính sẽ được điều khiển hợp lý. Người lao động không được phép thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật ở nơi công cộng như thang máy, hành lang, nhà hàng, nhà vệ sinh và các phương tiện di chuyển công cộng.

- Bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của mọi người trong Công ty.

- Mọi người phải bảo vệ, tùy thuộc vào mức độ an toàn nghiêm ngặt, các thông tin cần được bảo mật mà khách hàng cung cấp cho họ.

- Công ty có những nguyên tắc riêng cam kết với khách hàng và xử lý các định nghĩa, tài liệu, giám sát, và quản lý an toàn các tài sản thông tin này. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

- Vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của Công ty.

- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành công việc của người sử dụng lao động, nếu mệnh lệnh này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản và tính mạng.

- Vi phạm nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

- Vi phạm quy định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ của Công ty.

- Có hành vi trộm, tham ô và phá hoại công ty.

2. Hình thức xử lý:

a. Hình thức khiển trách bằng miệng:

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, nhưng không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các vi phạm kỷ luật sau sẽ được khiển trách bằng miệng:

- Đi trễ về sớm hơn giờ làm việc quy định 7 lần trong một tháng

- Ra khỏi công ty trong giờ làm việc 5 lần trong một tháng mà không có sự đồng ý của lãnh đạo, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp và lý do chính đáng.

- Nghỉ việc không lý do 2 ngày cộng dồn trong một tháng

- Gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- Phong thái và trang phục không thích hợp với công việc cũng như nơi làm việc.

- Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp.

- Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định ở Điều 13,14,15 trong Bảng nội quy này.

b. Hình thức khiển trách bằng văn bản:

Nếu vi phạm các lỗi nêu trên lần thứ hai trong vòng 1 tháng hoặc vi phạm lần đầu (mức độ nặng) các hình thức vi phạm sau:

- Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng.

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao mà không có lý do chính đáng.

- Không chấp hành mệnh lệnh của người sử dụng lao động.

- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của Công ty.

- Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại.

- Giả mạo chứng nhận của Bác sĩ hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty.

- Cãi hoặc đánh nhau với người khác trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc.

- Vi phạm điều 12, 16, 17 đã quy định trong Bảng nội quy này.

c. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, trong thời hạn tối đa là 6 tháng hoặc cách chức: được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

d. Hình thức sa thải:

- Có hành vi trộm cấp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty…

- 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 lỷ luật cách chức mà tái phạm.

- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng và 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không được sự đồng ý của Giám Đốc hoặc không có lý do chính đáng.

e. Hình thức tạm đình chỉ công tác của người lao động:

- Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Giám đốc công ty có quyền đình chỉ tạm thời công tác của người lao động.

- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 3 tháng. Trong thời gian đó người lao độgn được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

- Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

- Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

3. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

a. Nguyên tắc: căn cứ theo điều 7 Nghị định 41/CP ban hành ngày 06/07/1995.

- 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.

b. 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 vẫn 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 lý 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 lỷ 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).

c. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao đông:

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

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

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

III. 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 5 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 5 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: sẽ trừ dần vào lương hàng tháng của người lao động, mỗi lần trừ không vượt quá 30% lương tháng đó. Nếu trong thời hạn bồi thường mà người lao động có thái độ tích cực, khắc phục hậu quả do mình gây ra thì Công ty sẽ xem xét lại mức bồi thường.

- 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.

VI. 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 Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa 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.

TP. Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …. năm …….

Tổng Giám Đốc