

CÔNG TY ABC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày thángnăm

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

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 làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

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 thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần:
 - + Số giờ: 40 giờ/tuần
 - + Số ngày: 05 ngày
 - + Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Sáu
- Thời gian làm việc trong ngày:
 - + Số giờ: 08 giờ/ngày
 - + Sáng: Từ 8:30 đến 12:00
 - + Chiều: Từ 13:00 đến 17:30

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:00
- Nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

Điều 6. Nghỉ ngày lễ

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

- + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- + Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)
- + Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
- + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
- + Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
- + Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc Công ty.

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm.

Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

3. Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.

- 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 giờ sáng hôm đó.

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng 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 hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

6. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

- Trường hợp 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 I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Điều 8. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc 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 (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- + 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
- + 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
- + 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 9. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

1.2. Chế độ thai sản:

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

1.3. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.
- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

1.4. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;
- + Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc 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.
- Ngoài ra, 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 và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này.
2. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 6): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 400% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

4. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do

chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 14. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.
- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 15. Tác phong, 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.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.

Điều 16. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
- e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- f) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
- g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- h) Sử dụng ma túy trong công ty;
- i) Tổ chức đánh bạc trong công ty;
- j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;

- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;
- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, 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;
 - + Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ 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;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục;

- Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;
- Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm thẩm quyền, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;
- Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật.

CHƯƠNG VI

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 22. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng

- Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc giám đốc.
- Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.

2. Bảo vệ tài sản

- Người lao động trong Công ty phải có 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 trụ sở của công ty mà không có sự đồng ý của người quản lý hoặc Giám đốc.

- Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

Điều 23. Giữ bí mật kinh doanh

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty cho những người không có quyền hạn, ngoại trừ những người được phép hoặc cơ quan pháp luật.
- Công ty có những nguyên tắc và cách xử lý riêng cam kết với khách hàng. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

CHƯƠNG VII

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG

Điều 24. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác

- Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh;
- Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Sự cố điện, nước;
- Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

Doanh nghiệp phải quy định cụ thể trong nội quy của doanh nghiệp trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà doanh nghiệp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

Điều 25. Thời hạn điều chuyển

- Doanh nghiệp được tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
- Trong trường hợp doanh nghiệp muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

CHƯƠNG VIII

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này;
- Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích và tài sản công ty;
- Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được uỷ quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty;
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Vi phạm nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Nguyên tắc và trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc

- Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
- Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
- Khi một người 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.
- 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 trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ,...
 - + Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
- Không xử lý kỷ luật lao động người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động:
- + Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động.
- + Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
- + Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động.

2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

- Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

- Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý kỷ luật lao động đến:

- + Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
- + Người lao động, trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật.

- Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.

Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

- Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 24. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động

1. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Đối với các trường hợp 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 thì bị xử lý theo hình thức khiển trách:

- Vi phạm Điều 5, 13, 14, 15, 16, 19 và Điều 20 của Nội quy;
- Vi phạm điểm a, b, c điều Điều 7 của Nội quy;
- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của công ty;
- Các hành vi khác vi phạm Nội quy gây ra hậu quả không nghiêm trọng (giá trị dưới 5.000.000 đồng).

2. Hình thức kéo dài thời gian nâng lương hoặc cách chức

2.1. Hình thức cách chức

- Vi phạm điểm d và e tại Điều 17 của Nội quy;
- Sử dụng danh nghĩa công ty cho việc riêng;
- Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại;
- Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty;
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Vi phạm nhiệm vụ được giao.

2.2. Kéo dài thời hạn nâng lương

Xử lý vi phạm bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng đối với các vi phạm sau đây:

- Tái phạm các hành vi tại khoản 1 Điều 24 của Nội quy này trong vòng 01 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản;
- Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.
- Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định trong Nội quy này.

3. Hình thức sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau:

3.1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, 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;

3.2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

3.3. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày/tháng hoặc 20 ngày/năm mà không có lý do chính đáng.

3.4. Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 25. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn 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.

- Các trường hợp kéo dài thời hiệu xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 124 của Bộ Luật Lao Động.

Điều 26. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

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, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

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, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 27. Tạm đình chỉ công việc

1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó

khẩn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng 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.

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.

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 28. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại

1.1. Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.

1.2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;
- b) Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao;
- c) Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.

1.3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại điểm 1.2 nêu trên mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

1.4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.

1.5. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

2. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

2.1. 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 thì có đơn khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Điều 201 của Bộ luật Lao động.

2.2. Người sử dụng lao động phải hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động trong phạm vi doanh nghiệp biết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận khác với nội dung quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất của người sử dụng lao động.

2.3. Người sử dụng lao động phải khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy định theo pháp luật lao động.

CHƯƠNG IX

THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ THUẬT

- Người đại diện theo pháp luật quy định tại điều lệ của doanh nghiệp, hợp tác xã (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Tổng Giám đốc...);

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức có tư cách pháp nhân;
- Người được các thành viên của hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân ủy quyền làm người đại diện;
- Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động;
- Người được người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết hợp đồng lao động.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động làm cơ sở để công ty quản lý nhân viên 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.

....., ngày tháng năm

Giám đốc

(đã ký)