

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

-----oOo-----

NỘI QUY LAO ĐỘNG

I/ MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quản lý Người lao động, yêu cầu Người lao động phải tuân thủ và thực hiện nội quy lao động trong thời gian làm việc tại Công ty.
- Đưa ra các hình thức xử lý đối với trường hợp Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, gây thiệt hại đến tài sản của Công ty.

II/ PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng đối với tất cả mọi Người lao động làm việc trong Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả Người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- NLĐ: Người lao động
- TGĐ: Tổng giám đốc
- NS: Nhân sự
- HC: Hành chính

IV/ NỘI DUNG:

A/ THỜI GIAN LÀM VIỆC, 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.

Tuy nhiên theo yêu cầu công việc Công ty có thể huy động CBNV làm thêm chiều thứ Bảy và tính lương gấp 1,5 ngày thường.

- Thời điểm làm việc buổi sáng: 8h -12h.
- Riêng sáng thứ Bảy, bắt đầu làm việc từ 8h30.
- Thời điểm làm việc buổi chiều: 13h30- 17h30.

Điều 2: Ngày nghỉ hằng tuần: Chiều thứ 7 và ngày Chủ nhật.

Điều 3: Nghỉ có lương:

3.1 Nghỉ lễ, Tết hằng năm

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch)
- Tết âm lịch: bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 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 ngày nghỉ hàng tuần thì NLĐ sẽ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

3.2 Nghỉ phép hằng năm

- NLD có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

Mỗi tháng NLD được nghỉ 1 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.

- Trường hợp NLD không nghỉ hết số ngày phép của năm thì được cộng dồn vào và chuyển sang 6 tháng đầu năm sau. Nếu trong thời gian này mà NLD vẫn chưa dùng hết số ngày phép đó thì số ngày phép chuyển sang 6 tháng cuối năm sau sẽ mất.

3.3 Nghỉ việc riêng có lương

Trong những trường hợp sau NLD vẫn được hưởng nguyên lương:

- Kết hôn được nghỉ 3 ngày
- Con kết hôn được nghỉ 1 ngày
- Bố mẹ (cả 2 bên vợ chồng) chết, vợ, chồng hoặc con chết được nghỉ 3 ngày
- Ông bà nội ngoại chết, anh chị em ruột, họ hàng mất được nghỉ 1 ngày
- NLD nam có vợ sinh con được nghỉ 1 ngày.

3.4 Nghỉ việc riêng không lương:

NLD có thể thỏa thuận với Công ty nghỉ không lương tối đa 2 lần trong các trường hợp sau:

- Người thân NLD bị bệnh không có người chăm sóc.
- NLD sinh con trong thời gian 6 tháng không có người trông nom.
- NLD xét thấy cần được đào tạo nâng cao tay nghề, nghiệp vụ chuyên môn mà họ đang đảm trách.
- Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.
- Ngày xin nghỉ không lương cộng dồn quá 30 ngày trong vòng 1 năm.

3.5 Ngày nghỉ bệnh hưởng BHYT, BHXH:

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.

3.6 Quy định đối với lao động nữ:

- LĐ nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con tổng cộng là 4 tháng.

- Nếu sinh đôi trở đi thì tính từ đứa con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, sẽ được nghỉ thêm 30 ngày.

- NLD có thể đi làm trở lại nếu trước thời gian nghỉ thai sản nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy chứng nhận của thầy thuốc là đi làm việc lại không có hại đến sức khỏe NLD và phải báo cho Công ty biết trước để sắp xếp công việc. 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.

- Công ty không sử dụng NLD nữ có thai từ 7 tháng hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm hoặc 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.

B/ TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 4: Tác phong làm việc

- Không đi muộn về sớm. 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
- NLĐ không được tự ý dẫn bạn bè hoặc hẹn người nhà lên gặp gỡ và trao đổi tại văn phòng của Công ty vì việc cá nhân, không mang lại lợi ích cho Công ty.
- Không tự ý ra ngoài làm việc riêng, trường hợp đi gặp khách hàng NLĐ, trường hợp cá nhân có việc đột xuất phải ra ngoài phải báo cáo cho người phụ trách.
- Không sử dụng thời gian làm việc của Công ty để làm việc riêng. Không sử dụng web của Công ty và chương trình Yahoo Messenger để chat với bạn bè trong giờ làm việc (Riêng bộ phận tư vấn khách hàng trực tuyến có thể sử dụng để tư vấn khách hàng).
- Không sử dụng điện thoại của Công ty vào việc riêng.
- Không hút thuốc trong văn phòng Công ty, có thể hút thuốc bên ngoài văn phòng Công ty nhưng phải đóng kín cửa.
- Không xả rác tùy tiện, ăn quà vặt trong Công ty trừ thời gian ăn trưa ; Không ăn trưa trong văn phòng làm việc.

Điều 5: Quy định về trang phục làm việc

NLĐ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ - trang phục thích hợp với môi trường làm việc.

- Trang phục phù hợp cho NLĐ nam bao gồm quần tây, áo sơ mi dài hoặc ngắn tay, giày hoặc dép có quai hậu.
- Trang phục phù hợp cho NLĐ nữ bao gồm áo đầm, váy, quần tây, áo kiểu, vớ dài, áo dài, giày có gót hay giày có quai hậu.
- Tuyệt đối không mặc áo không cổ, quần cộc, đi dép lê đến Văn phòng làm việc

Điều 6: Quy định về cách ứng xử của NLĐ trong công ty:

- NLĐ phải đối xử thân thiện, tôn trọng, hòa nhã, tin tưởng với các đồng nghiệp trong công ty.
- Có ý thức và nghĩa vụ học hỏi, nâng cao năng lực, phát triển kỹ năng nhằm nâng cao hiệu quả công việc.
- Nhiệt tình, sẵn lòng chia sẻ kinh nghiệm, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt công việc của công ty.
- Nhận xét, góp ý và chủ động tiếp nhận ý kiến nhận xét của đồng nghiệp trên góc độ tích cực, nhìn nhận đó như thông tin bổ ích để hoàn thiện bản thân và chất lượng công việc.

- Khuyến khích đưa ra ý kiến đối lập khi làm việc nhóm. Tuyệt đối không đôi co, cãi vã khi có bất đồng trong công việc. Hướng tới yếu tố hoàn thành tốt công việc.

Điều 7: Quy định về việc tiếp khách, giao tiếp với khách hàng:

- NLD phải đối xử thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và hành vi lịch sự đối với khách hàng. Tất cả phòng, ban khi tiếp khách hàng chỉ được phép trao đổi các công việc thuộc lĩnh vực mà mình phụ trách, có liên quan đến công việc cần giải quyết với khách hàng.
- Luôn niềm nở và nhẹ nhàng với trong giao tiếp với khách hàng.
- Tuyệt đối không đôi co, cãi vã hay đổ lỗi cho khách hàng trong mọi tình huống. Không trực tiếp phản bác mà phải khéo léo dẫn dắt bằng thái độ lịch sự.
- Tuyệt đối trung thực với mọi thông tin về Công ty cũng như chính sách của Công ty, không lạm dụng chính sách cam kết đến cùng của Công ty để khoa trương hay lừa dối khách hàng nhằm đạt được mục tiêu công việc.
- Cảm ơn khách hàng trong mọi tình huống khi kết thúc giao tiếp và bày tỏ mong muốn hợp tác.

C/ QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG:

Điều 7: Trách nhiệm của Công ty:

- Công ty sẽ trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho NLD trong suốt thời gian làm việc cho Công ty.

Điều 8: Nghĩa vụ của NLD:

- Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động do Công ty tổ chức.
- Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.
- Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường.
- Phải vệ sinh nơi làm việc cũng như trang thiết bị máy móc được giao trước khi hết giờ làm việc.
- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ lung tung trong phạm vi làm việc tại Công ty.
- Không nấu ăn, ăn uống tại văn phòng làm việc. Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty.
- Khi xảy ra hỏa hoạn, cần phải báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết. Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất. Tắt tất cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt. Thu dọn và chuyển dời các vật dụng trong khu vực làm việc của mình.
- Công ty sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp đối với NLD có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn vệ sinh lao động.

- NLD nào vi phạm những quy định về an toàn vệ sinh lao động của Công ty thì sẽ chịu xử lý kỷ luật và có thể bị khởi tố theo quy định của pháp luật nếu hành vi vi phạm của NLD gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

D/ BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

Điều 9: Bảo vệ tài sản:

- NLD 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.
- NLD 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 10: Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh:

- NLD không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở 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.
- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm thiểu rủi ro, 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. NLD không được phép thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật ở nơi công cộng như cầu thang, 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.
- 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 NLD có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

E/ HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 11

11. 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.

11.2 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.

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.

c. Hình thức sa thải:

- Có hành vi trộm cắp, 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...
- NLĐ 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.

d. Hình thức tạm đình chỉ công tác của NLĐ:

- Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để NLĐ tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, TGD 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 NLĐ 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 NLĐ 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.

11.3 Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

a. Nguyên tắc:

- Mỗi hành vi vi phạm nội quy lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật tương ứng. Khi NLD 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 NLD vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh 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.
- Dương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, hoặc người khác bào chữa.
- 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).

11.4. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

- TGD là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động. Khi TGD 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 biên bản ghi rõ thời gian ra quyết định sa thải.

F. 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 NLĐ 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 NLĐ, mỗi lần trừ không vượt quá 30% lương tháng đó. Nếu trong thời hạn bồi thường mà NLĐ 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.

G. 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.
- Nội quy được phổ biến đến từng NLĐ, 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.

Hà Nội, ngày tháng năm

Tổng Giám Đốc

(Kí tên, đóng dấu)

Nguyễn Hùng Cường