

NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Mục 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 ngày. Từ thứ Hai đến thứ Sáu.
- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 07h
- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 16h30h chiều.(có thể tăng ca)
- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: 12h00' – 13h 30'

Điều 2: Ngày nghỉ hằng tuần:

Chiều thứ 7 và ngày Chủ nhật.

Điều 12: Những quy định khác:

1. Rượu và các chất kích thích

- 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 toàn và chỉ được truy xuất bởi các giới chức có thẩm quyền và người lao động của Công ty. Dù trong bất kỳ hoàn 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.

Mục 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.

Mục 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 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.

- Ví dụ về các thông tin thuộc quyền sở 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 bố 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 cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiểu 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,.....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..., ... , ... 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 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...
- 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 kỷ 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 động 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 Nghị định...../...../CP ban hành ngày/...../.....

- 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 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).

c. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

- 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 gửi 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.

..... , ngày ... tháng năm

GIÁM ĐỐC