

CÔNG TY TNHH.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số 20260507/QĐ2-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

NỘI QUY CÔNG TY

Địa chỉ trụ sở:

Căn cứ ban hành

- *Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;*
- *Các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động hiện hành;*
- *Nhu cầu quản lý lao động và tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.*

Công ty ban hành Nội quy lao động này nhằm đảm bảo môi trường làm việc chuyên nghiệp, an toàn, hiệu quả và tuân thủ pháp luật.

CHƯƠNG I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với toàn bộ người lao động làm việc tại Công ty, bao gồm:

- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn;
- Người lao động thử việc;
- Lao động thời vụ;
- Thực tập sinh và các đối tượng khác làm việc tại Công ty theo quy định.

Điều 2. Trách nhiệm tuân thủ

Mọi người lao động có trách nhiệm đọc, hiểu và chấp hành đầy đủ các quy định được nêu trong nội quy này.

CHƯƠNG II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời gian làm việc

1. Đối với khối văn phòng:
 - Buổi sáng: 08h00 – 12h00;
 - Buổi chiều: 13h00 – 17h00;
 - Từ thứ Hai đến thứ Sáu theo lịch làm việc của Công ty.
2. Đối với bộ phận làm việc theo ca:
 - Ca làm việc được phân công theo kế hoạch của từng bộ phận;
 - Người lao động phải có mặt trước giờ làm ít nhất 05 phút.

Điều 4. Nghỉ giải lao và nghỉ trưa

- Người lao động được nghỉ giữa ca theo quy định của pháp luật.
- Thời gian nghỉ trưa từ 12h00 đến 13h00 đối với khối văn phòng hoặc theo lịch phân ca của từng bộ phận.

Điều 5. Nghỉ phép năm

Người lao động được nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động và chính sách của Công ty.

Điều 6. Xin nghỉ phép và báo vắng

1. Người lao động phải gửi đơn xin nghỉ hoặc thông báo cho quản lý trực tiếp trước thời điểm nghỉ.
2. Trường hợp nghỉ đột xuất do ốm đau hoặc sự cố bất khả kháng, người lao động phải thông báo cho quản lý trong thời gian sớm nhất.
3. Sau khi quay trở lại làm việc, người lao động phải bổ sung các giấy tờ liên quan (nếu có).

Điều 7. Đi trễ, về sớm

- Người lao động phải tuân thủ đúng thời gian làm việc.
- Việc đi trễ hoặc về sớm phải có lý do chính đáng và được cấp quản lý chấp thuận.
- Các trường hợp vi phạm sẽ được ghi nhận và xử lý theo quy định của Công ty.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 8. Trang phục và tác phong

1. Người lao động phải ăn mặc lịch sự, gọn gàng và phù hợp với môi trường làm việc.
2. Đối với các vị trí có quy định đồng phục, người lao động phải mặc đúng đồng phục trong thời gian làm việc.
3. Luôn giữ thái độ văn minh, lịch sự và tôn trọng đồng nghiệp, khách hàng, đối tác.

Điều 9. Sử dụng tài sản và thiết bị công ty

1. Người lao động có trách nhiệm bảo quản tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ lao động được giao.
2. Không sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân khi chưa được phép.
3. Khi phát hiện hư hỏng hoặc mất mát tài sản phải báo ngay cho cấp quản lý.

Điều 10. Sử dụng điện thoại và mạng xã hội

1. Người lao động chỉ sử dụng điện thoại cá nhân trong giờ làm việc cho các nhu cầu cần thiết.
2. Không làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc hoặc hoạt động chung của Công ty.
3. Không đăng tải, chia sẻ thông tin nội bộ, hình ảnh, tài liệu hoặc nội dung có thể gây ảnh hưởng đến uy tín của Công ty trên mạng xã hội.

Điều 11. Bảo mật thông tin

1. Người lao động có trách nhiệm bảo mật:
 - Thông tin khách hàng;
 - Dữ liệu kinh doanh;
 - Tài liệu nội bộ;
 - Thông tin tài chính;
 - Các bí mật kinh doanh và bí mật công nghệ của Công ty.
2. Không sao chép, chuyển giao hoặc cung cấp thông tin cho bên thứ ba khi chưa được phép bằng văn bản.
3. Nghĩa vụ bảo mật tiếp tục có hiệu lực kể cả sau khi chấm dứt quan hệ lao động.

CHƯƠNG IV. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Quyền lợi của người lao động

Người lao động được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và chính sách Công ty, bao gồm:

- Được trả lương đầy đủ, đúng hạn;
- Được tham gia bảo hiểm theo quy định;
- Được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Được xem xét đánh giá năng lực và cơ hội thăng tiến;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định của Công ty.

Điều 13. Nghĩa vụ của người lao động

Người lao động có trách nhiệm:

- Hoàn thành công việc được giao;
- Tuân thủ quy trình, quy định của Công ty;
- Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh cho cấp quản lý;
- Hợp tác với đồng nghiệp và các bộ phận liên quan;
- Chấp hành các quy định về an toàn lao động, bảo mật thông tin và bảo vệ tài sản.

Điều 14. Bảo vệ tài sản và thông tin mật

Người lao động có trách nhiệm:

- Giữ gìn tài sản Công ty;
- Không tiết lộ bí mật kinh doanh;
- Không sử dụng dữ liệu của Công ty vào mục đích cá nhân;
- Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật nếu gây mất mát hoặc hư hỏng do lỗi cá nhân.

CHƯƠNG V. AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 15. Quy định về an toàn lao động

1. Người lao động phải tuân thủ đầy đủ các quy định về an toàn lao động.

2. Sử dụng đúng phương tiện, thiết bị và công cụ làm việc được cấp phát.
3. Không thực hiện các hành vi có nguy cơ gây mất an toàn cho bản thân hoặc người khác.

Điều 16. Xử lý sự cố và tai nạn lao động

1. Khi xảy ra tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm, người lao động phải:
 - Báo ngay cho quản lý trực tiếp;
 - Thực hiện các biện pháp ứng phó ban đầu trong phạm vi được hướng dẫn;
 - Hợp tác trong quá trình điều tra và khắc phục sự cố.
2. Không tự ý che giấu hoặc làm sai lệch thông tin liên quan đến sự cố.

Điều 17. Công tác phòng cháy chữa cháy

1. Người lao động phải tham gia các chương trình đào tạo, diễn tập PCCC theo yêu cầu.
2. Không tự ý sử dụng các thiết bị có nguy cơ gây cháy nổ trái quy định.
3. Các trưởng bộ phận có trách nhiệm:
 - Kiểm tra việc thực hiện quy định PCCC;
 - Phổ biến kiến thức an toàn cho nhân viên;
 - Phối hợp xử lý khi có sự cố xảy ra.

CHƯƠNG VI. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Các hành vi bị nghiêm cấm

Người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- Trộm cắp, tham ô tài sản;
- Cố ý gây thiệt hại cho Công ty;
- Tiết lộ bí mật kinh doanh hoặc bí mật công nghệ;
- Sử dụng chất kích thích, rượu bia trong giờ làm việc;
- Gây mất đoàn kết nội bộ;
- Quấy rối, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác;
- Gian lận trong chấm công, báo cáo hoặc thực hiện công việc;
- Vi phạm các quy định pháp luật khác.

Điều 19. Hình thức kỷ luật lao động

Việc xử lý kỷ luật lao động được thực hiện theo Điều 124 Bộ luật Lao động 2019 và các quy định pháp luật liên quan.

Các hình thức kỷ luật bao gồm:

1. Khiển trách;
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức (nếu có);
3. Sa thải.

Điều 20. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

- Bảo đảm khách quan, công bằng;
- Người lao động có quyền trình bày ý kiến và tự bảo vệ quyền lợi của mình;
- Không xử lý kỷ luật trái quy định của pháp luật;
- Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật tương ứng.

Điều 21. Trình tự xử lý kỷ luật

1. Xác minh hành vi vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Thông báo họp xử lý kỷ luật theo quy định.
4. Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật có sự tham gia của các bên liên quan theo quy định pháp luật.
5. Lập biên bản cuộc họp.
6. Ban hành quyết định xử lý kỷ luật bằng văn bản.

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm

Các quy định trước đây trái với nội quy này đều hết hiệu lực kể từ ngày nội quy này được ban hành.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Nhân sự có trách nhiệm phổ biến nội quy này đến toàn thể người lao động.

2. Các trưởng bộ phận có trách nhiệm giám sát và hướng dẫn nhân viên thực hiện đúng nội quy.
3. Mọi người lao động có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành các quy định nêu trong nội quy này.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)