MẪU

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY ……

….., ngày …. Tháng …. Năm 2021

CÔNG TY TNHH ABC

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

Địa danh, ngày…tháng….năm 2021

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số .....của Giám Đốc Công ty TNHH ABC Ngày…tháng….năm 2021)

- *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. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động này là những quy định nội bộ chung của Công ty TNHH ABC để giải quyết các vấn đề về quan hệ lao động; về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất mà Người lao động phải thực hiện và tuân thủ trong quá trình làm việc.

Các trường hợp khác nếu chưa được quy định hoặc quy định chưa đầy đủ, chưa rõ ràng trong Nội quy lao động này thì được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao Động hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan, hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả Người lao động làm việc cho Công ty dưới tất cả các hình thức và các loại Hợp đồng lao động, kể cả Người lao động đang trong thời gian học việc, học nghề, tập nghề, thử việc.

Nội quy lao động này cũng được áp dụng cho các thực tập sinh trong thời gian thực tập tại Công ty và cả những chủ thể khác làm việc tại Công ty có liên quan trực tiếp đến các

nội dung được Nội quy lao động này điều chỉnh.

Điều 3. Hiệu lực và Định nghĩa

3.1 Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội *Tỉnh/TP trực thuộc trung ương* …… chấp thuận hoặc sau 15 ngày kể từ ngày Doanh nghiệp nộp Nội quy lao động mà Sở Lao động – Thương binh và Xã hội *Tỉnh/TP trực thuộc trung ương* …… không có thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

3.2 Trong Nội quy lao động này, một số thuật ngữ được viết tắt hoặc định nghĩa như sau, trừ trường hợp có ngữ cảnh yêu cầu cách hiểu khác:

Công ty	: Công ty TNHH ABC
HĐLĐ	: Nghĩa là Hợp đồng lao động được ký giữa Người lao động và Công ty TNHH ABC
Khách hàng	: Nghĩa là khách hàng, nhà cung cấp, đối tác
Bộ Luật lao động	: Nghĩa là Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;
Người lao động	: Nghĩa là tất cả người lao động (bao gồm cả thử việc, học việc, tập nghề) làm việc trong Công ty, không phân biệt loại hợp đồng lao động.

CHƯƠNG II
THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

4.1. Giờ làm việc trong ngày:

- Số giờ làm việc trong ngày: 08 giờ/ngày;
- Số ngày làm việc trong tuần: : 5,5 ngày. Từ thứ hai đến hết thứ sáu, thứ bảy làm buổi sáng.
- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 8h00
- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 17h00
- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: 1h (từ 12h đến 13h00).

Trường hợp phát sinh quá 1,5 giờ/ngày phải có báo cáo bằng văn bản vào cuối tháng để được tính là giờ làm thêm)

4.2. Ngày nghỉ hàng tuần:

- Mỗi tuần, Người lao động được nghỉ 1,5 ngày: Chiều thứ bảy và cả ngày chủ nhật

4.3. Giờ trực: (nếu có):

- Trực tối: từ sau giờ làm việc 17h các ngày từ thứ tư đến thứ sáu

- Trực ngày nghỉ, lễ: sáng từ 9h00 đến 12h00 và chiều từ 13h00 đến 16h00

- Áp dụng đối với Người lao động: Người lao động chăm sóc khách hàng và cán bộ có chức danh quản lý, điều hành

- Số lượng: tối thiểu 01 người trực/buổi và tối đa 03 người trực/buổi

- Chính sách: Người lao động được hưởng thù lao trực theo quy định. Người lao động bán hàng được hưởng thù lao trực và doanh số bán hàng *(nếu có)* theo quy định.

4.4. Điều chỉnh thời gian làm việc:

- 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 5. Ngày nghỉ lễ

Người lao động (Người lao động chính thức, Người lao động thử việc, học việc) được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).

- Tết âm lịch: 05 ngày.

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch).

- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch)

- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch)

- Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

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

Điều 6. Nghỉ hằng năm

6.1. Quản lý ngày nghỉ hằng năm:

- Người lao động chính thức làm việc đủ 12 tháng tại Công ty thì được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc trong 01 năm và hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật. Số ngày phép được tăng lên theo thâm niên, cứ từ đủ 05 năm làm việc được tăng thêm 01 ngày nghỉ hằng năm.

- Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Người lao động chưa chính thức không có ngày nghỉ hằng năm. Nếu muốn nghỉ ngày nào thì phải theo thủ tục như Người lao động chính thức và nghỉ không hưởng lương.

- Công ty có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm và sẽ thông báo trước cho Người lao động.

6.2. Cách thức nghỉ hằng năm:

Người lao động được quyền nghỉ hằng năm theo số ngày được quy định tại Mục 6.1 Nội quy lao động này. Việc nghỉ này có thể gộp thành 01 đợt duy nhất hoặc nhiều đợt.

Khi nghỉ phép nhất thiết phải có đơn xin nghỉ phép từ trước, chậm nhất là …. ngày hoặc trước ngày nghỉ phép ……ngày

Đơn xin phép phải nêu rõ lý do nghỉ phép, kế hoạch bàn giao công việc cụ thể.

Trường hợp nghỉ đột xuất thì phải thông báo cho Công ty vào đầu giờ. Chỉ cho phép nghỉ đột xuất 01 lần/tháng. Nghỉ đột xuất không thông báo, nghỉ đột xuất từ lần 03 trở đi trong tháng sẽ xem là tự ý nghỉ không phép trái quy định.

6.3. Cách giải quyết số ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ hết trong năm:

Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được Công ty thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Trường hợp Người lao động không sử dụng hết ngày phép năm thì xử lý như sau:

+ Đối với trường hợp Người lao động không giữ các chức danh quản lý thì, ngày phép của năm được sử dụng hết đến ngày 28/02 của năm sau. Trường hợp hết thời hạn quy định mà không sử dụng hết ngày phép năm thì không được trả lương cho những ngày phép chưa sử dụng hết.

+ Đối với Người lao động có chức danh quản lý và các đối tượng khác (tùy theo quyết định của Ban Giám Đốc) thì nếu đến hết ngày 28/02 của năm sau mà chưa sử dụng hết ngày phép của năm trước đó thì được trả lương cho những ngày phép chưa sử dụng hết theo mức lương cơ bản ghi trên Hợp đồng lao động (không bao gồm các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ)

Điều 7. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

7.1. Nghỉ việc riêng:

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Công ty trong trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

7.2. Nghỉ không hưởng lương:

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty

khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài quy định trên, Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ không hưởng lương.

Điều 8. Làm thêm giờ

Công ty có thể yêu cầu Người lao động làm tăng thêm giờ so với số giờ làm việc chính thức đã quy định tại Điều 4 Nội quy này khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

- Phải được sự đồng ý của Người lao động.

- Bảo đảm số giờ làm thêm 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;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của Người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

Công ty được sử dụng Người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 106 Bộ luật Lao động 2019.

Khi tổ chức làm thêm giờ, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

Người lao động làm thêm giờ sẽ được tính lương ngoài giờ, cho nghỉ bù theo quy định của pháp luật về lao động.

CHƯƠNG III
TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 9. Trật tự chung

- 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.

- Tuân thủ quy định của Toà nhà văn phòng.

- Nghiêm cấm Người lao động đánh bạc, tổ chức đánh bạc tại nơi làm việc dưới mọi hình thức.

- Nghiêm cấm việc mang vũ khí, hung khí vào nơi làm việc của Công ty.

- Nghiêm cấm việc xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, băng đĩa, website…có nội dung, hình ảnh vi phạm pháp luật, đạo đức, thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.

- Người lao động bị phát hiện sử dụng hoặc tàng trữ trái phép chất ma túy hoặc chất kích thích bị pháp luật cấm trong phạm vi Công ty sẽ bị trục xuất ra khỏi Công ty ngay lập tức, đồng thời Công ty sẽ chuyển vụ việc sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 10. Tiếp khách

- Người lao động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách theo quy định của Công ty, không được tự ý đưa khách vào các phòng làm việc, phòng họp, nhà kho,… của Công ty nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền;

- Người lao động phải hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng của người thân, bạn bè hay tiếp khách không có mục đích giao dịch công tác tại Công ty;

- Người lao động phải có mặt bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại Công ty, không được để xảy ra trường hợp khách tùy tiện đi lại trong khu vực làm việc của Công ty, không được để khách ở lại Công ty sau giờ làm việc vì bất cứ lý do nào;

- Người lao động không được phép vào nơi làm việc trong trường hợp đang bị tạm đình chỉ công tác (trừ trường hợp có quyết định khác của người có thẩm quyền) hoặc đã thôi việc. Nếu có nhu cầu liên hệ trực tiếp với Công ty thì phải chấp hành các thủ tục quy định như đối với khách.

Điều 11. Ý thức, tác phong

- Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty.

- Người lao động phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.

- Toàn thể Người lao động cần tăng cường tôn trọng công việc, tôn trọng tiến độ, mức độ hoàn thành và chất lượng công việc, tôn trọng văn phòng và đồng nghiệp;

- Người lao động tăng cường ý thức bảo vệ tài sản Công ty (máy móc, dữ liệu,…). Nếu gây thiệt hại, phải bồi thường.

- Người lao động cần nâng cao ý thức cá nhân, tôn trọng quy định tập thể, thân thiện, vui vẻ, hòa nhã với đồng nghiệp trong Công ty, cũng giúp đỡ nhau trong công việc và cuộc sống, tạo ra môi trường làm việc thân thiện, vui vẻ.

- Người lao động dù ở bất kỳ vị trí, chức danh nào đều phải chấp hành các quy định do Công ty ban hành không trái với pháp luật.

- Người lao động có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn ghi trong Hợp đồng lao động, quy định phân công công việc của từng phòng, ban.

- Người lao động phải tuân theo sự phân công, quản lý của Trưởng bộ phận. Nếu thấy quyết định chưa hợp lý, chưa đúng, Người lao động cần phản ánh với Trưởng bộ phận hoặc cấp cao hơn để có sự điều chỉnh hợp lý. Các trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước Công ty về quyết định của mình.

Điều 12. Trang phục

- Đồng phục Công ty: ……..

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

CHƯƠNG IV
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 13. Sử dụng internet (Phòng chống virut)

- Người lao động không được truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.

- Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

- Người lao động không click vào các đường link, hình ảnh, download file, … khi chưa biết chính xác về nội dung và thông tin người gửi;

- Người lao động không vào những trang web lạ ngoài mục đích phục vụ công việc hàng ngày;

- Tài liệu trên mạng hoặc file qua mail;

- USB dùng lưu trữ và sử dụng trong Công ty phải quét virut trước khi cắm vào máy Công ty.

Điều 14. Sử dụng đèn, máy lạnh và các thiết bị điện

14.1. Toàn thể Người lao động Công ty có trách nhiệm tiết kiệm điện; không những tiết kiệm điện trên các thiết bị do mình sử dụng, mà còn có trách nhiệm tắt các thiết bị không cần thiết sử dụng, hoặc người khác sử dụng để quên.

14.2. Người nào thấy người khác để quên thiết bị điện chưa tắt mà không báo người đó tắt hoặc không tự tắt giúp, hoặc không báo Công ty, thì bị xử lý kỷ luật như người để quên;

14.3. Các yêu cầu cụ thể trong sử dụng thiết bị điện như sau:

- Máy lạnh: Khi mở máy lạnh, nhiệt độ chỉnh trên máy lạnh phải luôn từ … độ trở lên,

tất cả các cửa phòng phải đóng kín, kể cả cửa phòng vệ sinh. Tắt ngay máy lạnh khi không cần thiết sử dụng. Tắt máy lạnh thì phải tắt cầu dao điện máy lạnh.

- Máy tính: Chỉ khi sử dụng mới mở máy tính. Đi ăn trưa phải tắt máy tính. Ra về phải tắt máy. Khái niệm tắt máy bao gồm cả tắt màn hình. Việc tắt máy phải chờ khi nhìn thấy đã tắt trên thực tế rồi mới tắt màn hình.

- Đèn: Chỉ mở đèn khi cần ánh sáng làm việc, tắt ngay khi không cần ánh đèn đó.

Không mở các công tắc mà mình không biết nó là đèn nào. Nếu mở nhầm phải tắt ngay. Không mở đèn nhà vệ sinh khi không có người bên trong. Không mở đèn ngoài hành lang và ngoài sân vào ban ngày.

Nên mở rèm cửa trong giờ làm việc để tận dụng ánh sáng tự nhiên. Nếu mở cửa rèm cửa đủ sáng thì không cần mở đèn.

- Quạt: Chỉ sử dụng quạt khi không mở máy lạnh; không sử dụng quạt cùng lúc với máy lạnh.

Điều 15. Sử dụng điện thoại Công ty

Người lao động không sử dụng điện thoại Công ty để sử dụng gọi mục đích cá nhân;

Khi hết giờ làm việc, Người lao động để điện thoại trên bàn, không mang ra phạm vi ngoài Công ty. Mỗi Người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn điện thoại Công ty. Nếu điện thoại bị mất, hỏng, các Người lao động có liên quan liên đới chịu trách nhiệm đối với toàn bộ chi phí sửa chữa hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Vệ sinh Công ty

- Người lao động có trách nhiệm dọn dẹp, vệ sinh bàn làm việc, chỗ làm việc của mình một cách ngăn nắp, sạch sẽ.
- Tài liệu làm việc phải thật ngăn nắp, thẳng cạnh và cất giữ trong file hồ sơ.

Điều 17. An toàn phòng cháy, chữa cháy

Người lao động có trách nhiệm tuân thủ Nội quy phòng cháy chữa cháy để bảo vệ bản thân, đồng nghiệp , tài sản và môi trường làm việc cho Công ty.

Công ty tổ chức huấn luyện an toàn phòng cháy, chữa cháy mỗi năm một lần, Người lao động có trách nhiệm tham gia nghiêm túc và đầy đủ.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Khái niệm quấy rối tình dục

18.1. ***"Quấy rối tình dục"*** là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

- Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như việc tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, từ hành vi sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.

- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội và văn hóa và không được mong muốn bằng những ngụ ý về tình dục như những chuyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.

- Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay… Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh,vật, màn hình máy tính hay các áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

18.2. ***Quấy rối tình dục "trao đổi"*** (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người sử dụng lao động, người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của Người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.

"Nơi làm việc" không chỉ bao hàm những địa điểm cụ thể nơi thực hiện công việc như văn phòng hay nhà máy, mà còn là những địa điểm khác có liên quan tới công việc. Do đó, nơi làm việc ở đây có thể hiểu là bao gồm cả những địa điểm hay những việc có liên quan đến công việc như:

- Các hoạt động xã hội liên quan đến công việc, như tiệc chiêu đãi, đón tiếp được tổ chức bởi doanh nghiệp, dành cho cán bộ Người lao động hoặc khách hàng,…;

- Hội thảo và tập huấn;

- Chuyến công tác chính thức;

- Các bữa ăn liên quan đến công việc;

18.3 **Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc** nêu trên, trường hợp có hành vi vi phạm có tính chất giống với những hành vi nêu trên**.**

Điều 19. Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục.

19.1. Bất kể Người lao động hay bất cứ người nào khác làm việc cho Công ty tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho phòng Hành Chính

– Nhân Sự của Công ty.

Công ty sẽ không cho phép đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục. Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này. Công ty cam kết sẽ hành động nếu Công ty nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.

19.2. Phòng Hành chính – Nhân sự là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục. Phòng Hành chính – Nhân sự có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục. Công ty cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.

19.3. Nếu người quản lý và người có liên quan khác có chứng kiến, được thông báo, hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho Phòng Hành chính – Nhân sự, để bắt đầu tiến hành một cuộc điều tra, xác minh nhanh. Nếu không báo cáo sự việc cho Phòng Hành chính – Nhân sự, người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật. Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ hướng dẫn khi cần thiết về quá trình điều tra, lý xác minh và xử hành vi bị cho là quấy rối. Người quản lý cần có biện pháp hiệu quả đảm bảo không có thêm hành vi quấy rối rõ ràng hoặc bị cho là quấy rối diễn ra trong quá trình điều tra, xác minh.

19.4. Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ bảo vệ thông tin về nhân thân của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, nếu cần thiết. Phòng Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ tiến hành các bước cần thiết để bảo vệ người đã thiện chí báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của doanh nghiệp và pháp luật Nhà nước, đồng thời, người có hành động trả thù sẽ có thể phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.

- Nếu Công ty nhận thấy Người lao động nào ép buộc một Người lao động khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn, và hành vi đó đúng với khái niệm về quấy rối tình dục, bao gồm quấy rối tình dục "trao đổi" được nêu trên, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của Người lao động

20.1. Nếu Người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, họ nên thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn

bản rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay.

Nếu Người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, Người lao động đó được khuyến khích báo cáo hành vi

không mong muốn càng nhanh càng tốt cho Phòng Hành chính – Nhân sự.

20.2. Ngoài việc báo cáo mối quan ngại về quấy rối tình dục cho Phòng Hành chính – Nhân sự, Người lao động nào tin rằng mình đang bị quấy rối tình dục có thể lựa chọn theo đuổi cách giải quyết thông qua các kênh không chính thức gồm hòa giải, trung gian, trao đổi không chính thức hoặc đề nghị điều tra chính thức.

Tất cả Người lao động của Phòng Hành chính – Nhân sự không chỉ bao gồm Người lao động, người giám sát, và người

lãnh đạo, quản lý, được yêu cầu phải tuân thủ quy định này. Người lao động cũng cần cư xử đúng mực và phán xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc, với Người lao động đồng cấp, đồng nghiệp, hay các thành viên trong Công ty. Ngoài ra, tất cả Người lao động cần thực hiện các biện pháp phù hợp phòng, chống quấy rối tình dục. Hành vi có bản chất tình dục không được mong muốn sẽ không được dung thứ.

CHƯƠNG VI
BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY

Điều 21. Bảo vệ tài sản và quản lý tài sản Công ty khi trực:

21.1. 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 Công ty không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi Công ty mà không có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

21.2. Quản lý chìa khóa, tài sản Công ty khi trực:

- Người trực Công ty là người có quyền và trách nhiệm với tài sản tại trụ sở Công ty trong thời gian trực, chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật.

- Người trực Công ty có thể quản lý chìa khóa Công ty trong thời gian trực và bàn giao chìa khóa cho Bảo vệ hoặc người quản lý tiếp theo, có ghi vào Sổ Trực ngày giờ bàn giào;

- Người trực Công ty không để chìa khóa Công ty vào tay người khác (kể cả người nhà) nếu người đó không phải là người được bàn giao chìa khóa;

- Người trực Công ty không để người không có phận sự trong Công ty (kể cả người thân)

vào trong Công ty trong lúc mình trực, không tiếp khách cá nhân trong giờ trực. Nếu là khách hàng, chỉ tiếp khách hàng tại bàn tiếp khách.

- Khi bảo vệ ra về trước Người lao động trực thì cần bàn giao chìa khóa, tài sản, xe của Người lao động còn lại cho người trực. Bảo vệ kiểm tra điện đèn, cửa các phòng toàn Công ty trước khi ra về. Bảo vệ ký Sổ Trực bàn giao mọi việc cho Người lao động trực. Người lao động trực (và Bảo vệ) có trách nhiệm bảo quản tài sản trong thời gian mình trực;

- Hết giờ trực Người lao động trực ra về và đóng cửa cẩn thận, giữ chìa khóa để bàn giao lại cho Bảo vệ vào sáng hôm sau, hoặc bàn giao cho người trực tiếp theo, có ghi Sổ Trực.

Điều 22. Bảo vệ dữ liệu trong phạm vi phụ trách

Nội dung liên hệ, thông tin trao đổi, tài liệu Công ty là tài sản, thông tin bí mật thương mại của Công ty, chỉ những người liên quan trực tiếp và Công ty mới được biết, khai thác sử dụng. Việc tiết lộ, rò rỉ ra ngoài, đến những người không liên quan là vi phạm nghiêm trọng bí mật thương mại của Công ty đã được pháp luật bảo hộ.

Điều 23. Bảo vệ các tài sản khác của Công ty

- Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm về mất mác, thất thoát, hư hỏng, phải lập biên bản bàn giao, biên bản thu hồi, hướng dẫn cách vận hành, sử dụng cho người được giao sử dụng.

- Người lao động được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, có ý thức tiết kiệm và chống lãng phí.

- Khi phát hiện xảy ra hư hỏng, mất mác tài sản, Người lao động phải báo ngay cho người trực tiếp quản lý để xử lý.

- Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô tài sản hoặc các hành vi gian dối trong công việc.

Điều 24. Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty

24.1. Tất cả các sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ,… trong quá trình Người lao động làm việc tại Công ty làm ra và có được là hoàn toàn thuộc quyền sở hữu của Công ty.

24.2. Kiến thức, sự hiểu biết và sự trưởng thành của Người lao động trong quá trình làm việc tại Công ty thuộc về Người lao động. Tuy nhiên, khi ứng dụng các kiến thức, sự hiểu biết và sự trưởng thành này thì Người lao động cần tuân thủ lời cam kết tại Khoản 3 của Điều này.

24.3. Người lao động phải đảm bảo không sử dụng các sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,… của Công ty mà Người lao động có được trong quá trình làm

việc, nhằm ứng dụng vào các công việc khác không thuộc Công ty.

24.4. Người lao động không được sao chép sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,… ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức. Trường hợp vì mục đích công việc của Công ty và đã được Công ty cho phép, Người lao động phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin trên và hủy ngay bản sao chép khi mục đích sao chép để sử dụng đã được hoàn thành;

24.5. Người lao động không được cung cấp thông tin về sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,… của Công ty cho bên thứ 3, dù là chính thức hay trong câu chuyện phiếm;

24.6. Người lao động được giao quản lý, khai thác sử dụng, phát triển các mã sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng,… phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các dữ liệu/thông tin này.

24.7. Nếu Người lao động vi phạm các nội dung trên, hoặc là người phụ trách nhưng để xảy ra sai sót, mất, hư, bị người khác sao chép, phát tán, bị tấn công, bị ngừng trệ… thì tùy thuộc vào mức độ thiệt hại, hành vi chủ quan hay khách quan, … mà Công ty sẽ có các hình thức chế tài: kỷ luật lao động, yêu cầu bồi thường thiệt hại, hoặc đề nghị cơ quan bảo vệ pháp luật truy cứu trách nhiệm.

CHƯƠNG VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 25. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do Người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

Điều 26. Chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

26.1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì Công ty được quyền tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi Người lao động đồng ý bằng văn bản.

Nhu cầu sản xuất kinh doanh theo Nội quy lao động này bao gồm:

+ Doanh thu của Công ty giảm sút, buộc phải Thu hẹp mọi hoạt động hoặc sáp nhập phòng để đảm bảo hoạt động của Công ty.

+ Thiếu người phụ trách, làm việc tại phòng ban nhất định mà chưa thể tuyển dụng được ngay hoặc tuyển dụng được nhưng người này chưa thể làm việc độc lập/ổn định/đảm bảo chất lượng/năng suất.

+ Tăng cường nhân sự để đáp ứng nhu cầu sản xuất theo các đơn hàng gấp/hợp đồng đã ký kết với đối tác.

+ Việc sản xuất, kinh doanh gặp sự cố lớn hoặc thực hiện các dự án, mở rộng quy mô, thành lập thêm phòng ban, đơn vị trực thuộc dẫn đến phải luân chuyển Người lao động để đáp ứng nhu cầu sản xuất, kinh doanh cấp thiết.

26.2. Khi tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Công ty phải báo cho Người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động.

26.3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

26.4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật về lao động.

CHƯƠNG VIII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 27. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- Người lao động có hành vi không chấp hành những quy định trong Nội quy này, Hợp đồng lao động đều xem là vi phạm kỷ luật.

- Người lao động vi phạm kỷ luật được xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Chương này và các quy định của pháp luật về lao động.

Điều 28. Các hình thức kỷ luật lao động

Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

- Khiển trách;

- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;

- Cách chức;

- Sa thải;

Điều 29. Khiển trách bằng lời nói:

Hình thức kỷ luật khiển trách bằng lời nói được áp dụng đối với các hành vi vi phạm nội quy nhưng chưa làm ảnh hưởng tới hoạt đọng của Công ty, bao gồm các hành vi sau:

- Đi muộn/về sớm từ năm phút trở lên mà không xin phép;

- Rời bỏ vị trí làm việc hoặc ra khỏi văn phòng mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng;

- Để hồ sơ, tài liệu, thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc bừa bãi, lộn xộn hoặc trạng thái không an toàn, không đảm bảo bí mật khi rời khỏi chỗ làm việc;

- Không hoàn thành công việc được giao nhưng chưa gây thiệt hại cho Công ty;

- Nói chuyện riêng, gây tiếng ồn, mất trật tự ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty;

- Gục đầu hoặc gác chân lên bàn làm việc, có hành động đùa, cợt nhã hoặc có hành vi thiếu lịch sự khác tại nơi làm việc;

- Nói tục, chửi bậy, cãi nhau, có lời nói hoặc hành vi chì chiết, miệt thi, coi thường, lăng mạ, xúc phạm đồng nghiệp;

- Uống rượu bia, ăn quà, chơi trò chơi trên máy tính hoặc làm việc riêng khác trong văn phòng;

- Hút thuốc, khạc nhổ, xả rác bừa bãi, vẽ bậy hoặc có hành vi khác làm mất vệ sinh tại nơi làm việc;

- Không thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê không đầy đủ, không chính xác hoặc không đúng thời hạn theo quy định của pháp luật hoặc Công ty.

Điều 30. Khiển trách bằng văn bản:

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

a. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc:

- Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc mà không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/nghỉ phép/nghỉ chế độ… mà không đến Công ty làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi đào tạo, đi học).

- Tự ý nghỉ việc không có lý do từ 0.5 ngày đến 1.5 ngày cộng dồn trong 01 tháng;

- Không đảm bảo giờ làm việc mà không có lý do chính đáng;

- Sử dụng giờ làm việc đê giải quyết việc riêng mà không được phép của Giám đốc hoặc quản lý trực tiếp đã được nhắc nhở 2 lần/tháng;

- Không kịp thời thực hiện báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cuầ từ người đại diện cấp quản lý.

- Không chấp hành mệnh lệnh giao nhiệm vụ, điều động của Công ty;

- Cưa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiên hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc;

- Tố cáo sai sự thật gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

b. Vi phạm trật tư nơi làm việc:

- Mặc tranh phục không đúng;

- Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rồi (như cãi vã, đánh nhau…) tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ chưa phải xử lý bằng biện pháp hành chính;

- Tự ý dán, tháo dỡ các bảng thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty;

- Sử dụng các hình thức lô đề, cá độ, ăn tiền tại Công ty, nơi làm việc. uống rượu bia hoặc ử dụng chất kích thích dẫn đến tình trạng không bình thường, ảnh hưởng đến công việc;

- Cúng bái, đốt hương, đốt vàng mã hoặc có hành vi khác có thể gây cháy nổ nhưng chưa gây ra hậu quả;

c. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc:

- Không tuân thủ các quy chế, quy định của Công ty về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các tranh thiết bị văn phòng, đồ dùng tại cơ quan và nơi làm việc;

- Sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính không phục vụ cho nhiệm vụ được giao;

d. Vi phạm bảo mật và bảo vệ tài sản:

- Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định;

- Sử dụng thương hiệu của Công ty (bao gồm tất cả các quyền sở hữu trí tuệ như: logo, hình ảnh, slogan, tên thương mại, nhãn hiệu…);

- Phá hoại tài sản của Công ty mà gây hậu quả xảy ra thiệt hại từ 50.000 đồng đến dưới 500.000 đồng;

- Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng;

- Vi phạm quy định về bảo quản, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc. vật tư, hàng hóa được giao quản lý hoặc làm mất, làm hư hỏng, mất tác dụng, lãng phí tài sản của Công ty mà gây thiệt hại dưới 500.000 đồng;

- Vi phạm quy định về bảo quản thông tin, tài liệu còn giá trị sử dụng, lưu trữ, dẫn đến số liệu, tài liệu đó bị hư hỏng nhưng vẫn còn khả năng khôi phục;

e. Vi phạm khác

- Các hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cấp có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của Người lao động dưới quyền hoặc của Người lao động khác;

- Vi phạm trong công việc dẫn đến Công ty bị xử lý vi phạm hành chính với hình thức kỷ cảnh cáo hoặc mức phạt tiền dưới 500.000 đồng;

- Tái phạm các hành vi trên nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật theo Điều 9 của Nội Quy này.

- Vi phạm quy định tại Điều 29 Nội quy lao động này, hoặc gây thiệt hại cho Công ty dưới 2 triệu đồng (trừ các vi phạm tại Điều 30 và Điều 31).

Điều 31. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng; cách chức được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. Tự ý nghỉ việc không có lý do từ 02 ngày đến 4.5 ngày cộng dồn trong 01 tháng;

2. Có lời nói, cử chỉ hoặc hành động chì chiết, coi thường, lăng mạ, xúc phạm hoặc cãi nhau với khách hàng;

3. Lừa đảo hoặc có hành vi khác chiếm đoạt tài sản của Công ty; lợi dụng vị trí, nhiệm vụ được giao để nhận các lợi ích vật chất có giá trị từ 50.000 đồng đến dưới 500.000 đồng;

4. Phá hoại tài sản của Côn ty mà hậu quả xảy ra thiệt hại từ 500.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng.

5. Lợi dụng quyền hạn, vị trí công việc hoặc uy tín của Công ty để gây phiên hà, cửa quyền, sách nhiễu với khách hàng vì mục đích cá nhân.

6. Cản trở công việc của Công ty hoặc cản trở người khác đang làm nhiệm vụ tại Công ty vì mục đích cá nhân;

7. Gây rối hoặc gây mất trật tự tại nơi làm việc hoặc có hành vi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến văn hóa hoặc uy tín của Công ty;

8. Tiết lộ bí mật của Công ty gây thiệt hại giá trị dưới 10.000.000 đồng hoặc gây hậu quả nghiêm trọng khác;

9. Che giấu, không báo cáo khi biết người khác có hành vi trộm cắp, chiếm đoạt tài sản, tiết lộ bí mật Công ty, mang chất ma túy hoặc sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

10. Vi phạm công việc dẫn đến Công ty bị xử phạt hành chính với mức phạt từ 500.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng;

11. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực;

12. Thiếu trách nhiệm thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

13. Có hành vi tham ô, trộn cắp/hành vi khác liên quan đến tham ô, trộm cáp tài sản, nguyên vật liệu của Công ty, khách hàng, đối tác, đòng nghiệp;

14. Tham gia vào việc dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của Công ty, khách hàng/đối tác;

15. Cấp quản ký không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản hoặc ảnh hưởng đến công việc/uy tín của Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị, xin phê duyệt từ cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng;

16. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ hoặc giảm uy tín Công ty;

17. Cố ý truyền mã độc (virut) vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép;

18. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

Điều 32. Xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong trường hợp sau đây:

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

2. Người lao động có hành vi 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 hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp Người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động;

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm:

a. Thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi xảy ra;

b. Bản thân ốm có giấy xác nhận của cơ sở y tế theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị;

c. Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con).

Điều 33: Xóa kỷ luật, giảm thời hạn kỷ luật:

33.1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý,

nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

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

Điều 34. Trách nhiệm vật chất

34.1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trường hợp Người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi Người lao động làm việc thì Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định của pháp luật về lao động.

34.2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường.

Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

34.3. Người lao động phạm lỗi mà thành khẩn khai báo trước khi phát hiện thì được giảm mức độ bồi thường so với quy định.

34.4. Người lao động tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật phải bồi thường chi phí đào tạo cho Công ty như cam kết trong thỏa thuận đào tạo học việc.

CHƯƠNG IX

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 35. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là người có quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động (Công ty) bao gồm:

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- Người đại diện của hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động.

- Người được quy định cụ thể trong nội quy lao động do Công ty đề ra.

CHƯƠNG X

THI HÀNH, KIỂM TRA, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 36. Thi hành, kiểm tra, sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động

- Nội quy lao động này được phổ biến đến từng Người lao động và những điểm chính của Nội quy lao động được niêm yết ở nơi làm việc, Phòng Hành chính - Nhân sự và Bảng thông báo của Công ty.

- Tất cả các Người lao động nghiêm túc chấp hành Nội quy Công ty. Các trưởng bộ phận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động này.

- Trong quá trình áp dụng, nếu cần sửa đổi, bổ sung, khuyến khích các trưởng bộ phận hoặc Người lao động gửi báo cáo, đề xuất bằng văn bản cho Công ty để xem xét, quyết định.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP

NGUYEN VAN A