



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU HỒ SƠ NỘI QUY LAO ĐỘNG

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Mã tài liệu:

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../20.../QĐ-... ngày/tháng/năm
của Tổng Giám đốc công ty)

Hà Nội, 15/02/2023



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



Căn cứ:

- Bộ Luật Lao động số: 45/2019/QH14 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Các Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ tình hình tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp.

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn, Tổng Giám đốc ban hành Nội quy lao động thực hiện trong Công ty như sau:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà Người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty; quy định việc xử lý đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Công ty.
- Nội quy lao động 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.
- Các từ viết tắt và chú giải:

1. Người lao động	Là những công nhân trực tiếp lao động sản xuất hoặc những nhân viên làm việc tại các bộ phận gián tiếp của Công ty, bao gồm cả những người đang trong giai đoạn thử việc, học nghề.
2. Công ty	Là TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
3. Tổng Giám đốc	Là người quản lý điều hành chung cao nhất của Công ty.
4. Trưởng phòng HC-NS	Là người chịu trách nhiệm chính về các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền lương, phúc lợi, kỷ luật, khen thưởng, chế độ, môi trường làm việc cho Người lao động.
5. Trưởng phòng	Là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các phòng, ban trong Công ty.
6. Nhân viên	Là người chịu trách nhiệm thực hiện một công việc cụ thể theo vị trí công việc theo bản mô tả công việc.
7. Chuyên gia	Là người trực tiếp điều hành một trong các bộ phận của Công ty trong một lĩnh vực trong một thời gian nhất định.



NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1.1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1.1.1. Thời gian biểu làm việc

Thời gian biểu làm việc của Người lao động như sau:

- Người lao động làm việc 8 giờ mỗi ngày, bắt đầu từ 8:00 giờ đến 17:30 giờ, trong đó có 1 giờ từ 12:00 giờ đến 13:30 giờ để dùng cơm trưa và nghỉ giải lao.
- Một tuần Người lao động làm việc 6 ngày từ thứ hai đến thứ bảy.

Công ty và Người lao động có thể thỏa thuận việc làm thêm giờ nhưng bảo đảm thời gian làm thêm sẽ không quá 4 giờ trong một ngày, 40 giờ trong một tháng và 200 giờ trong một năm.

1.1.2. Thời gian nghỉ hàng tuần

(a) Bộ phận văn phòng

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

(b) Bộ phận sản xuất

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

(c) Bộ phận bảo vệ

Do đặc thù của công tác bảo vệ nên Người lao động sẽ không có ngày nghỉ hàng tuần cố định vào ngày chủ nhật mà tùy theo lịch trực do Trưởng bộ phận phân công hàng tuần nhưng vẫn đảm bảo có ít nhất là một ngày nghỉ hàng tuần cho Người lao động.

Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty cần phải điều chỉnh thời gian nghỉ hàng tuần thì vẫn phải đảm bảo cho Người lao động được nghỉ ít nhất là 4 ngày trong một tháng.

1.1.3. Thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương

(a) Nghỉ lễ, tết hàng năm

Người lao động được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương trong những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
- Tết âm lịch: 05 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).
- 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: 02 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).



- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Nếu ngày nghỉ nhiều hơn số ngày quy định thì Công ty sẽ bố trí thời gian làm thêm để bù vào ngày nghỉ.

(b) Nghỉ phép hàng năm

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- o 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
 - o 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 - o 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc, cứ mỗi tháng là một ngày nghỉ.
 - Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.
 - Lịch nghỉ hàng năm sẽ được phân bổ đều cho 12 tháng dương lịch.
 - Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm
 - o Trường hợp vì nhu cầu công việc mà Công ty yêu cầu Người lao động không nghỉ phép đã đăng ký hoặc không bố trí được lịch nghỉ phép cho Người lao động, Công ty sẽ trả lương cho những ngày phép năm chưa nghỉ này bằng 150% tiền lương của ngày làm việc bình thường.
 - o Người lao động do thôi việc hoặc nghỉ việc mà chưa nghỉ phép hàng năm thì được Công ty trả lương cho những ngày chưa nghỉ đến thời điểm thôi việc hoặc nghỉ việc.

(c) Nghỉ việc riêng có hưởng lương

- Người lao động được nghỉ việc riêng nhưng vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
 - o Kết hôn: được nghỉ 3 ngày;
 - o Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;;
 - o 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;
 - o Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động 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;
 - o Người lao động nam có vợ sinh con: Theo Quy định tại Điều 34 Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

(d) Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 2 lần trong một năm trong các trường hợp sau:



- Người thân trong gia đình Người lao động bị bệnh không có người chăm sóc;
- Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 6 tháng không người trông coi;
- Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà Người lao động đang đảm trách; hoặc
- Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.

Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, Người lao động không được nghỉ không hưởng lương quá 30 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.

(e) Nghỉ bệnh

Nếu Người lao động bị bệnh thì sẽ được nghỉ bệnh theo quy định. Trong trường hợp nghỉ bệnh hơn 1 ngày làm việc thì ngay sau khi trở lại làm việc Người lao động phải cung cấp cho Trưởng phòng đơn thuốc của bác sĩ hay giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám để làm cơ sở cho việc xin nghỉ bệnh và cũng để làm cơ sở cho Công ty làm thủ tục nhận bảo hiểm xã hội.

(f) Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép Người lao động nghỉ trong các trường hợp trên.

- Đối với trường hợp nghỉ lễ, tết hàng năm, Người lao động sẽ không cần làm đơn xin nghỉ mà chờ thông báo chính thức của Công ty và nghỉ lễ, tết theo nội dung của những thông báo đó.
- Đối với trường hợp nghỉ phép hàng năm, Người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ phép của mình trong năm cho Trưởng phòng ít nhất là 10 ngày trước ngày nghỉ phép. Người lao động có thể chia số ngày nghỉ phép của mình thành 3 lần trong năm nhưng với điều kiện phải đăng ký trước với Trưởng phòng và việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ để kết hôn hoặc vì lý do con kết hôn cho Trưởng phòng trong vòng 7 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc vì có người thân trong gia đình mất thì chỉ cần nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng một ngày làm việc trước ngày nghỉ phép;
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng 30 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép; và
- Đối với trường hợp nghỉ bệnh, ngay trước khi nghỉ bệnh Người lao động cần chủ động thông báo ngay cho Trưởng phòng biết về việc xin nghỉ bệnh của mình trừ các trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

1.1.4. Một số quy định đối với lao động nữ

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là 6 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, Người lao động nữ được nghỉ thêm 30 ngày. Người lao động có thể đi làm việc trở lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho Công ty biết trước để tiện việc sắp xếp công việc;
- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút và trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng đủ lương.



1.2. Trật tự trong Công ty

1.2.1. Vào ra Công ty

(a) Thủ tục vào ra Công ty

Người lao động sẽ được Phòng Hành chính Nhân sự cấp thẻ nhân viên. Khi vào Công ty làm việc và ra về cũng như trong giờ làm việc Người lao động được yêu cầu phải đeo thẻ nhân viên. Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng phòng biết và chỉ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng phòng thì mới được ra ngoài. Lịch ra ngoài làm việc phải công khai trong từng phòng ban.

(b) Phạm vi đi lại của Người lao động trong Công ty

- Người lao động chỉ được đi lại trong phạm vi bộ phận làm việc của mình và các bộ phận có liên quan đến công việc. Không tự ý ra vào các bộ phận không thuộc phạm vi. Khi muốn ra vào các bộ phận, phòng ban không thuộc phạm vi hoặc sử dụng các máy móc, thiết bị của họ cho nhu cầu công việc của mình thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng phụ trách của nơi cần ra vào.
- Trong giờ làm việc Người lao động không được rời bỏ vị trí làm việc đi ra ngoài Công ty mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng.

(c) Các trường hợp được phép đi muộn về sớm ngoài quy định chung

- Người lao động được phép về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn cần thăm hỏi hay bản thân Người lao động bị bệnh cần về sớm để đi khám bệnh.
- Người lao động cũng được phép đi muộn trong trường hợp kẹt xe do mưa hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay trường hợp phương tiện giao thông bị hỏng hóc cần sửa chữa có xác nhận của nơi sửa xe hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ.

1.2.2. Tiếp khách trong phạm vi Công ty

(a) Tiếp khách phục vụ công việc của Công ty

- Khi khách vào Công ty phải báo cho bảo vệ biết lý do và công việc cần giải quyết, vật tư mang vào... để bảo vệ hướng dẫn và báo cho các bộ phận liên quan. Khách phải xuất trình giấy tờ mua, bán hàng mang ra (nếu có) để bảo vệ theo dõi và ghi sổ. Khi vào Công ty, khách không được tự tiện đi lại lung tung, chỉ đến những nơi cần giải quyết công việc. Nếu được sự đồng ý của Công ty cho tham quan thì phải có người được Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.
- Khi có khách cần gặp để bàn về công việc của Công ty, Người lao động cần đặt phòng họp trước với Tiếp tân, nội dung đặt phòng họp bao gồm tên khách, công ty, thời gian họp và số lượng người họp dự kiến. Khi khách đến, Tiếp tân có trách nhiệm mời khách vào phòng họp và thông báo cho Người lao động biết. Khách đến liên hệ công tác phải chờ tại phòng họp và không được tự tiện đi lại trong Công ty. Khách được yêu cầu phải đeo băng tên « Khách » trong suốt thời gian ở trong phạm vi của Công ty và gửi lại băng tên cho Tiếp tân khi rời khỏi Công ty.
- Đại diện các cơ quan ngôn luận khi đến văn phòng Công ty phải được hẹn trước và nếu có nhu cầu phỏng vấn, chụp ảnh phải được sự đồng ý trước của Tổng Giám đốc.



- Khách vào Công ty phải tuân thủ các quy định về an toàn và phòng cháy chữa cháy của Công ty và phải tuân thủ các quy định về an ninh trong các vấn đề sở hữu thông tin của Công ty khi ra vào Công ty.

(b) Tiếp khách trong quan hệ công việc riêng

Nói chung Người lao động không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, đối với Người lao động làm việc ở những bộ phận không sản xuất trực tiếp nếu thật sự có nhu cầu cần gặp khách cho công việc riêng thì có thể xin ý kiến trước của Trưởng phòng. Nếu được sự đồng ý của Trưởng phòng thì có thể tiếp khách tại phòng tiếp khách do Công ty qui định. Tuy nhiên thời gian tiếp khách sẽ không quá 1 giờ trong một lần gặp và không quá một lần gặp trong 3 tháng liên tiếp trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

1.2.3. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc khi tiếp khách

(a) Bộ phận văn phòng

- Người lao động phải mặc trang phục cá nhân lịch sự và sạch sẽ. Trang phục phù hợp cho Người lao động nam bao gồm quần tây, áo sơ mi dài hoặc ngắn tay, giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phù hợp cho Người lao động nữ bao gồm áo đầm, váy, quần tây, áo kiểu, vớ dài, áo dài, giày có gót hay giày có quai hậu. Dép bệt được xem là không thích hợp và không được mang ở nơi làm việc trừ khi được sự đồng ý của bác sĩ cho những trường hợp đặc biệt.
- Người lao động 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.
- Trường hợp Bộ phận văn phòng được cấp đồng phục. Người lao động có trách nhiệm mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

(b) Bộ phận sản xuất

- Người lao động làm việc ở công trường sẽ được phát đồng phục và trang bị bảo hộ lao động cho công việc. Trang bị bảo hộ lao động bao gồm găng tay, giày, kính bảo hộ, v.v... sẽ được cung cấp cho Người lao động khi điều kiện công việc đòi hỏi. Người lao động buộc phải mặc đồng phục và sử dụng trang bị bảo hộ lao động trong suốt thời gian làm việc.
- Người lao động làm việc tại công trường sẽ được cấp một tủ cá nhân và được phát chìa khóa để sử dụng tủ cá nhân trong ngày đầu tiên làm việc (nếu có). Công ty sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất cứ mất mát tài sản nào của Người lao động trong suốt quá trình làm việc. Khi thôi việc Người lao động phải trả lại chìa khóa tủ cá nhân cho trường bộ phận vào ngày làm việc cuối cùng.
- Các bộ phận sản xuất trực tiếp không được tiếp khách hàng. Khi có đoàn tham quan phải giữ đúng tác phong kỷ luật, an toàn lao động, không trả lời hoặc phải tìm cách từ chối các câu hỏi của khách về bí mật công nghệ, kinh doanh, nhân sự, tiền lương của Công ty.

(c) Thường trực, bảo vệ Công ty

Bộ phận bảo vệ phải vui vẻ, hòa nhã khi tiếp khách, trực tiếp hướng dẫn khách vào các bộ phận cần liên hệ, không giải quyết cho khách gặp người của Công ty để giải quyết các công



việc riêng, tránh làm phật lòng khách, thực hiện phương châm « vui lòng khách đến, vừa lòng khách đi ». Bộ phận bảo vệ sẽ được trang bị trang phục riêng phù hợp với vị trí công việc.

1.2.4. Quy định việc Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải thực hiện theo những hướng dẫn và yêu cầu của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng và Ban Tổng Giám đốc;
- Khi nhận công việc của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Người lao động cần chú ý phải thực hiện theo đúng thời gian mà những người này yêu cầu. Trong trường hợp khi nhận công việc mới mà xét thấy thời gian không đủ thực hiện thì cần thông báo ngay cho người giao công việc của mình để được bố trí thêm người hỗ trợ hay phải làm thêm sau giờ làm việc chính thức để hoàn thành công việc đúng thời hạn; và
- Có một số trường hợp Người lao động được quyền không chấp hành mệnh lệnh của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng hoặc của Ban Tổng giám đốc vì những người này ra lệnh cho Người lao động làm những công việc có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của Công ty, của Nhà nước, của công dân khác hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp như vậy, nếu không thực hiện lệnh của người điều hành Người lao động vẫn được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

1.2.5. Những quy định khác

Những trường hợp nào chưa được quy định trong nội dung của Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo các quy định trong Sổ tay lao động của Công ty.

1.3. An toàn lao động, vệ sinh lao động

1.3.1. 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 Người lao động trong suốt thời gian làm việc cho Công ty.

1.3.2. Nghĩa vụ của Người lao động

Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải tuân thủ các yêu cầu sau:

- 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;
- Chấp hành lịch khám sức khỏe hàng năm 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;
- Trong quá trình lao động, nếu Người lao động thấy mệt mỏi mà có thể gây ra mất an toàn lao động thì phải báo cho Trưởng phòng xin tạm nghỉ. Nếu xét thấy đủ sức khỏe để tiếp tục công



việc Người lao động chủ động thông báo cho Trưởng phòng để bố trí kịp thời người khác thay thế vào vị trí đó;

- Phải làm vệ sinh công nghiệp nơi làm việc, dụng cụ làm việc, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình trước khi kết thúc ca làm việc. Nếu nghỉ việc thì có thể bàn giao lại công việc cho Trưởng phòng công việc đang làm và các trang thiết bị lao động của Công ty để kịp thời bố trí người khác làm tiếp công việc dở dang. Trong trường hợp chưa bàn giao mà gây ảnh hưởng đến hoạt động thì phải chịu trách nhiệm về thiệt hại do lỗi không bàn giao công việc;
- Phải sắp xếp vật tư, sản phẩm gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, để phòng sự cố xảy ra;
- Phải báo cáo kịp thời với những 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 Công ty;
- Lau chùi, bảo quản máy móc, thiết bị theo hướng dẫn. Vào ngày cuối tuần hay trước ngày nghỉ lễ phải tổng vệ sinh, quản máy móc, thiết bị theo quy định;
- Phải thu gom vật hư hỏng để giải quyết với kho;
- Không nấu ăn hoặc dùng bếp điện tại nơi làm việc, không để chai, ly, lọ hoặc các vật tương tự trên máy móc, thiết bị để tránh tai nạn xảy ra cho người và máy móc, thiết bị;
- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ lung tung trong phòng và nơi công cộng;
- Không hút thuốc lá trong khu vực kho hàng, văn phòng cũng như trong khuôn viên Công ty. Chỉ được hút thuốc lá trong khu vực được quy định;
- Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hỏa hoạn, cần phải:
 - o Báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết;
 - o Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất;
 - o Tắt tắt cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt;
 - o 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 Người lao động có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động. Người lao động nào vi phạm những qui định về an toàn và 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 Người lao động gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

1.4. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty

1.4.1. Bảo vệ tài sản

- Người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Công ty. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Công ty;



- Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty được gây ra bởi sự phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay đánh cắp sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động sẽ buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản Công ty và trong những trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa theo quy định của pháp luật ; và
- Người lao động không được mang tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị của Công ty ra ngoài. Khi cần mang những tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị ra ngoài phải có sự chấp thuận của Trưởng phòng và phải báo để ghi sổ theo dõi.

1.4.2. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh

- Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Người lao động không được sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
- Vì lý do bảo mật các thông tin kỹ thuật, tài chính, kinh doanh của Công ty, những Người lao động chủ chốt bao gồm các Người lao động có cấp bậc công việc từ Trưởng bộ phận, Trưởng phòng trở lên, các Người lao động ở Bộ phận Công nghệ, Tiếp thị, Tài chính, và Nhân sự, ngoài các ràng buộc bảo mật thông tin được quy định trong Nội quy lao động này, còn phải ký với Công ty một Hợp đồng bảo mật thông tin riêng rẽ;
- Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Người lao động không được quyền làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- Người lao động không được nhận bất kỳ khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn; và Trưởng phòng có thể hội ý với Tổng Giám đốc trong trường hợp có những vấn đề về mâu thuẫn quyền lợi phát sinh. Trong trường hợp vấn đề không thể giải quyết Tổng Giám đốc sẽ là người ra quyết định cuối cùng.

II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

2.1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

2.1.1. Hành vi vi phạm thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi:



- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không rơi vào những trường hợp được phép đi làm trễ hoặc về sớm hoặc không thông báo trước hoặc không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép nhằm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
- Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng.

2.1.2. Hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh

Các hành vi sau đây của Người lao động được xem như vi phạm nội quy về việc không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp trên:

- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh đúng đắn của cấp trên; và
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng thực hiện công việc được giao.

2.1.3. Hành vi không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về việc không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn:

- Không thực hiện theo đúng quy trình công việc gây lỗi hoặc ách tắc công việc của các bộ phận, phòng, ban khác.
- Không cho vệ sinh máy móc, thiết bị, vị trí làm việc theo quy định;
- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc; và
- Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành thiết bị gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị.

2.1.4. Hành vi vi phạm quy định về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động



Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động:

- Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính... trong phạm vi khu vực của mình;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty; và
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.

2.1.5. Hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty:

- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Có hành vi cờ bạc trong Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động khác trong giờ làm việc;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;



- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký; và
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị sản xuất khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.

2.1.6. Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;
- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng công việc.

2.2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Không thể có một danh mục đầy đủ liệt kê tất cả các vi phạm mà Người lao động có thể gây ra. Tùy theo mức độ gây thiệt hại cho Công ty mà sự vi phạm kỷ luật có thể phân loại thành: nhẹ, ít nghiêm trọng và nghiêm trọng dẫn đến quyết định sa thải theo qui định của luật lao động.

2.2.1. Hình thức khiển trách bằng miệng

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thông báo trước hoặc có thông báo trước nhưng không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của Công ty hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm hay ngưng việc;



- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc;
- Không tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ ... trong phạm vi khu vực của mình;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty.

2.2.2. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Rời nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng làm công việc được yêu cầu;
- Không tuân thủ quy trình công việc, quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty; và
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.

Người lao động sẽ nhận được thư xoá kỷ luật và được phục hồi vị trí cũ nếu như không tái vi phạm kỷ luật sau 3 tháng kể từ ngày quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực.

2.2.3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng hoặc bị cách chức

- Được áp dụng đối với trường hợp Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách; và
- Những hành vi vi phạm sau đây nhưng chưa đến mức độ sa thải:
 - o Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
 - o Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;



- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty;
- Cất giấu các loại súng hay vũ khí trái phép trong Công ty;
- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng, trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Chi trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Cờ bạc trong phạm vi Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động trong giờ làm việc;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài trong văn phòng;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu; và
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký.

Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết. Nếu đương sự đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự thì Tổng Giám đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.

- Khi có quyết định về việc hủy bỏ hay giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Tổng Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và Trưởng phòng Hành chính Nhân sự sẽ sắp xếp cho đương sự được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hay bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.

2.2.4. Hình thức sa thải

Hình thức sa thải sẽ được áp dụng khi:



- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có các hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:
 - o Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó; và
 - o Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
 - o Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
 - o Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
 - o Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
 - o Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn;
 - o Sử dụng không hợp pháp hay tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, thông tin tài chính, chiến lược tiếp thị, các dự án và kiến nghị đang chờ được giải quyết, hồ sơ cá nhân, bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó.
- 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 lý kỷ luật cách chức mà tái phạm; và
- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp.

2.3. 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, Tổng Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng.

2.4. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

2.4.1. Nguyên tắc



- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi một Người lao động 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.
- Mỗi trường hợp kỷ luật được xử lý theo mục đích tốt của sự việc. Những tình trạng và hoàn cảnh khác liên quan đến vụ việc thường phải được xem xét trước khi đưa ra quyết định phù hợp. Do vậy cần phải có lời giải thích của Người lao động về vụ việc được nêu ra trước khi hoàn tất tài liệu hoặc chuẩn bị văn bản.
- Công ty sẽ 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 làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện/phòng khám y tế hợp pháp).
- Thời hạn xử lý một vụ vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 3 tháng kể từ ngày xảy ra hay phát hiện vi phạm. Trong một số trường hợp đặc biệt (như vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty) do Tổng Giám đốc quyết định, thời hạn này có thể kéo dài đến 6 tháng.

2.4.2. Trình tự

- Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có). Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa cho mình. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự. Đối với việc xử lý kỷ luật lao động từ trường hợp khiển trách bằng văn bản đến sa thải, khi xem xét xử lý cần có sự hiện diện của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty. Nếu Công ty đã ba (3) lần thông báo bằng văn bản mà Người lao động vẫn vắng mặt thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho Người lao động biết.

2.4.3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

<i>Trường hợp</i>	<i>Người xử lý kỷ luật</i>
- Khiển trách bằng miệng	Trưởng phòng của Người lao động
- Khiển trách bằng văn bản	Trưởng phòng Nhân sự
- Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn	Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng Nhân sự.
- Sa thải	Tổng Giám đốc

III. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

3.1. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn



bộ theo thời giá thị trường. Trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.

- Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.

3.2. Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất

3.2.1. Thủ tục

Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây ra thiệt hại hay người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng bộ phận biết. Trưởng bộ phận sau khi đánh giá tình hình sẽ đồng thời thông báo cho Trưởng phòng biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về việc Người lao động gây ra thiệt hại vật chất với chữ ký của người gây ra thiệt hại và/hoặc người phát hiện ra thiệt hại vật chất đó. Trong thời gian chờ Trưởng phòng có ý kiến, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

3.2.2. Phương pháp

Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế.

3.2.3. Thẩm quyền đánh giá

Chỉ có Tổng Giám đốc mới có thẩm quyền sau cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra. Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Tổng Giám đốc thì có quyền yêu cầu một bên thứ ba do hai bên thỏa thuận.

3.2.4. Mức độ bồi thường

Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động làm cơ sở cho Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng cho những Người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.



- Các đơn vị thuộc hệ thống quản lý của Công ty, tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh có thể cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của Công ty và pháp luật lao động khác có liên quan của Nhà Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- Bản nội quy này được phổ biến đến từng Người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.
- Bản nội quy này được niêm yết tại Công ty

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên)

