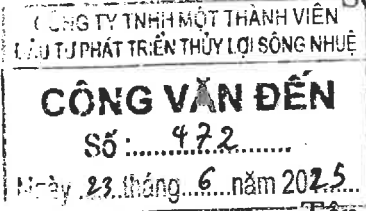


Số: 660/PXL-NV

Hà Đông, ngày 20 tháng 6 năm 2025



PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ NỘI QUY LAO ĐỘNG

Tên đơn vị: Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư Phát triển Thủy lợi

S/g: Sông Nhuệ

- L/đ cty; Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 4, tầng 5 Tòa nhà New House, khu đô thị Xa
- KSV cty; La, phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

- Các đơn vị; Mã hồ sơ: H26.44-250616-0031

Trúc Thuộc; Người liên hệ: Chức vụ: N.....

- CĐ cty. Số điện thoại:

Lưu & CMC. Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ: 17/6/2025

Ý kiến của Cán bộ thụ lý hồ sơ:

Nội quy lao động đảm bảo quy định. Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư Phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ chịu trách nhiệm trước Pháp luật về việc thực hiện các nội dung trong nội quy lao động đã đăng ký./.

CÁN BỘ THỤ LÝ HỒ SƠ

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Vũ Thị Nhung



Lê Quang Thoan

Số: 1021 /NQ-CTSN-TCHC

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy lao động
của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 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 Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu người lao động Công ty ngày 21/3/2025 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ;

Căn cứ Kết luận Hội nghị cán bộ chủ chốt Công ty ngày 10/4/2025 về việc thống nhất ban hành Nội quy lao động của Công ty;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

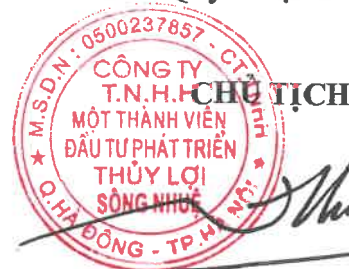
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Nội quy lao động” của Công ty TNHH MTV Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ gồm có 10 Chương và 33 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Nội quy lao động số 419/NQ-CTSN-TCHC ngày 27/3/2014 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

Điều 3. Trưởng các phòng trực thuộc Công ty: Tổ chức - Hành chính, Tài chính kế toán, Kế hoạch - Kỹ thuật, Quản lý nước & công trình; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Liên Mạc, Từ Liêm, Hà Đông, Thanh Trì, Hồng Vân, Phú Xuyên, Ứng Hòa và Nhật Tựu; Giám đốc Xí nghiệp Tư vấn xây dựng nông nghiệp & Phát triển nông thôn và người lao động của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ quận Hà Đông (để b/c);
- Công đoàn, Đoàn TN Công ty;
- Ban T.Tra ND Công ty (để p/h thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.



Vũ Mạnh Hùng

NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1021 /QĐ-CTSN-TCHC ngày 16 / 6 / 2025
của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

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 có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả cán bộ, công nhân viên chức - lao động làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Phòng Nội Vụ quận Hà Đông và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Phòng Nội Vụ quận Hà Đông xác nhận đăng ký.

Chương II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc:

Người lao động làm việc 44 giờ trong một tuần, từ thứ hai đến thứ sáu làm việc 08 giờ trong một ngày, riêng ngày thứ bảy chỉ làm việc 04 giờ buổi sáng.

Thời gian làm việc: Sáng từ 8h00 đến 12h00.

Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Thời gian làm việc có thể điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế (như công tác bảo vệ; trực bơm tưới tiêu, phục vụ sản xuất,...). Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 12h00 đến 13h00.

- Nghỉ hàng tuần: Chiều thứ 7 và Chủ nhật.

Trường hợp do tính chất công việc Công ty bố trí làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

Điều 6. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ, tết như sau:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

- Tết Nguyên đán: 05 ngày;

- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

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

- Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Chủ tịch Công ty.

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho công ty thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 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;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho công ty thì số ngày nghỉ hàng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm.

3. Cứ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ phép hàng năm thành nhiều lần, nhưng phải thực hiện phép năm nào được nghỉ gọn trong năm đó. Trường hợp người lao động có yêu cầu đặc biệt cần gộp số ngày nghỉ phép của hai năm để nghỉ một lần thì phải được Chủ tịch Công ty (người sử dụng lao động) đồng ý.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép có xác nhận của người quản lý trực tiếp và được Lãnh đạo Công ty đồng ý. Nếu có bất kỳ thay đổi ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp và Người sử dụng lao động. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 8. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho đơn vị quản lý trực tiếp và Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

Điều 9. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

a. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng;

- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng;

- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

- Khi mang thai từ tháng thứ 07 được chuyển làm công việc khác nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 02 (hai) giờ làm việc hàng ngày mà vẫn được hưởng đủ lương.

b. Chế độ thai sản:

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

c. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản:

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được

0500
C
T.
10T
T
S
Đ

04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đầy đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

d. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

- Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- + Bản thân kết hôn hợp lệ: Nghỉ 04 ngày;
- + Con đẻ, con nuôi kết hôn: Nghỉ 02 ngày;
- + Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: Nghỉ 02 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: Nghỉ 03 ngày;
- + Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 03 ngày;
- + Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết: Nghỉ 01 ngày.

- Trường hợp người lao động nghỉ các việc đột xuất đặc biệt: Trường các đơn vị trực thuộc Công ty cho phép được nghỉ 01 (một) ngày; nghỉ 02 (hai) ngày phải được phép của người sử dụng lao động; nghỉ từ 03 (ba) ngày trở lên phải làm thủ tục nghỉ phép hoặc nghỉ không lương theo quy định.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị trực thuộc Công ty và của Chủ tịch Công ty.

Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

- Do yêu cầu đặc thù công tác của ngành thủy lợi, khi cần thiết phải làm thêm giờ thì Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty huy động sau khi thống nhất với Công đoàn, nhưng thời giờ làm thêm giờ không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong một tháng và 200 giờ trong một năm; trừ những trường hợp khác và trường hợp đặc biệt như:

+ Làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm đối với các trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất.

+ Làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật Lao động 2019 và người lao động không được từ chối trong trường hợp được quy định tại Điều 108 của Bộ luật Lao động 2019.

- Khi tổ chức làm thêm giờ, người sử dụng lao động phải được sự đồng ý của người lao động tham gia làm thêm về thời gian, địa điểm, công việc làm thêm;

- Không huy động CBCNVLĐ có sức khỏe loại C, loại 4 và loại 5 làm ca đêm và làm thêm giờ.

Điều 13. Mỗi tuần làm việc người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục). Người sử dụng lao động có thể sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần;

Trong những trường hợp do tính chất công việc, không thể nghỉ vào ngày chủ nhật thì trưởng đơn vị bảo đảm cho người lao động được nghỉ vào các ngày khác trong tuần: Trục ngày chủ nhật nghỉ bù vào thứ 6 hoặc thứ 7 theo sự thỏa thuận của người lao động với người sử dụng lao động (Trưởng đơn vị), nhưng phải đảm bảo quân số đơn vị thực hiện nhiệm vụ bình thường. Trong trường hợp phải huy động làm thêm giờ thì người sử dụng lao động đảm bảo cho người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục) trong một tuần, bốn ngày trong một tháng.

- Đối với lao động nữ được nghỉ trong thời giờ làm việc: 30phút/ngày trong thời gian hành kinh, 01 giờ/ngày trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi và không được sử dụng lao động nữ trong trường hợp có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.

Chương III

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Thực hiện công việc được giao

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng (tiên độ, chất lượng,...) các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết và phân công công việc của người trực tiếp quản lý, của cấp trên.

2. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc cấp trên của người quản lý trực tiếp.

3. Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

4. Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

5. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

6. Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 15. Đi muộn về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến muộn hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp qua điện thoại và thông báo lý do đến muộn hoặc vắng mặt.

- Người lao động phải được người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải nhờ người khác thông báo hoặc thông báo sau càng sớm càng tốt cho người quản lý trực tiếp qua điện thoại.

- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Tác phong, thái độ làm việc

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự trong giờ làm việc;

- Người lao động có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc;

- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng đến làm việc với Công ty, Xí nghiệp;

- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách đến làm việc và với cấp trên;

- Người lao động phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của người trực tiếp phụ trách.

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

1. Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc; Uống rượu, bia trong giờ làm việc;
2. Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
3. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
4. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
5. Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của Công ty; cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại;
6. Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của Công ty;
7. Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác không đúng quy định trong trụ sở Công ty.
8. Sử dụng ma túy trong Công ty;
9. Tổ chức đánh bạc, đánh bài, số đề hoặc bằng bất cứ hình thức nào khác được thua bằng tiền hoặc bằng hiện vật trong và ngoài giờ làm việc;
10. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
11. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử với đồng nghiệp.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động.

1. Người sử dụng lao động có quyền
 - Yêu cầu người lao động phải chấp hành các nội quy, quy trình, biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
 - Khen thưởng người lao động chấp hành tốt và kỷ luật người lao động vi phạm trong việc thực hiện an toàn, vệ sinh lao động;
 - Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật;
 - Huy động người lao động tham gia ứng cứu khẩn cấp, khắc phục sự cố, tai nạn lao động.
2. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Ban hành và cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật;
- Phải đảm bảo vệ sinh trong môi trường làm việc, trang bị các phương tiện bảo hộ lao động đạt tiêu chuẩn và quy cách theo quy định;
- Người sử dụng lao động phải trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân đạt tiêu chuẩn và quy cách theo quy định;
- Hàng năm tổ chức tập huấn an toàn vệ sinh lao động và khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo chế độ quy định;
- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Lấy ý kiến của Công đoàn Công ty khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Quyền và trách nhiệm người lao động

1. Người lao động có quyền sau:

- Được bảo đảm các điều kiện làm việc công bằng, an toàn, vệ sinh lao động; yêu cầu người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm điều kiện làm việc an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động, tại nơi làm việc;
- Được cung cấp thông tin đầy đủ về các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc và những biện pháp phòng, chống; được đào tạo, huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động;
- Được thực hiện chế độ bảo hộ lao động, chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp; được người sử dụng lao động đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được hưởng đầy đủ chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được trả phí khám giám định thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được chủ động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động và được trả phí khám giám định trong trường hợp kết quả khám giám định đủ điều kiện để điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Yêu cầu người sử dụng lao động bố trí công việc phù hợp sau khi điều trị ổn định do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ tiền lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình nhưng phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp để có phương án xử lý; chỉ tiếp tục làm việc khi người quản lý trực tiếp và người phụ trách công tác an toàn, vệ sinh lao động đã khắc phục các nguy cơ để bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động;
- Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của người lao động:

- Chấp hành các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc hoặc hết ca làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
 - + Chịu trách nhiệm việc duy tu, bảo dưỡng, vệ sinh các máy móc, thiết bị tại vị trí làm việc hoặc ca trực luôn sạch sẽ.
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc; chỉ sử dụng các phương tiện, thiết bị được trang cấp để thực hiện các công việc của Công ty;
- Thường xuyên kiểm tra máy móc thiết bị trước và sau khi vận hành, bảo đảm thực hiện quy trình vận hành máy móc và công trình;
- Báo cáo kịp thời với 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 người sử dụng lao động;
- Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy;

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động;

2. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

- Hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;
- Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;
- Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đối quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, đơn vị nơi nhận được đơn phải tiến hành lập biên bản và báo cáo về Công ty để xử lý theo quy định;

2. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc gồm Quy trình không chính thức hoặc quy trình chính thức, cụ thể:

a. Quy trình không chính thức gồm hòa giải, trung gian, tư vấn hay một hình thức thích hợp khác như thảo luận để giải quyết khiếu nại, tố cáo. Biện pháp không chính thức được áp dụng khi:

- Các bên liên quan có khả năng vẫn duy trì được mối quan hệ công việc;
- Sự việc có đặc điểm ít nghiêm trọng và người khiếu nại, tố cáo muốn dừng lại.

b. Quy trình chính thức được áp dụng khi:

- Cách tiếp cận không chính thức không mang lại kết quả thỏa đáng;
- Vụ việc đó vẫn mang tính chất nghiêm trọng hoặc hành vi đó vẫn tiếp diễn.

3. Hình thức xử lý hành vi quấy rối tình dục: áp dụng như đối với hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

a) Xử lý kỷ luật

- Nếu bị kết luận có hành vi quấy rối tình dục, người vi phạm sẽ bị kỷ luật với hình thức sa thải;

- Nếu bị kết luận cố ý tố cáo sai sự thật, người vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động tương ứng với hậu quả, tính chất và mức độ vi phạm;

- Quyết định xử lý kỷ luật do người có thẩm quyền ban hành trong thời hạn giải quyết tố cáo và được gửi đến các thành phần tham dự họp.

b) Sau khi điều tra, xác minh mà không có cơ sở để xác định hoặc sau khi họp xử lý mà không kết luận có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người có thẩm quyền của Công ty thông báo cho người tố cáo.

c) Khiếu nại và giải quyết khiếu nại: trong thời hạn khiếu nại, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan có thể gửi đơn khiếu nại đến người ban hành thông báo, quyết định xử lý kỷ luật. Trong thời hạn giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại.

d) Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả

Trong trường hợp nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu những tổn thất về tinh thần hoặc vật chất hoặc những hình thức kỷ luật do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ phục hồi các quyền lợi tương xứng. Đồng thời nạn nhân bị quấy rối tình dục có thể được bồi thường bởi người thực hiện hành vi quấy rối tình dục cho những tổn thất nói trên theo quy định của pháp luật.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 22. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng

- Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc cấp trên của người quản lý trực tiếp.

- Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.

2. Bảo vệ tài sản

- Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.

- Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi trụ sở của Công ty mà không có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc cấp trên của người quản lý trực tiếp.

- Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của Công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

- Tài sản của Công ty phải giao cho bộ phận và cá nhân quản lý và phải được bàn giao khi thay ca kíp.

Điều 23. Giữ bí mật kinh doanh và bảo vệ thông tin bí mật

1. Giữ bí mật kinh doanh

a) Trong thời gian làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty cho những người không có quyền hạn, ngoại trừ những người được phép hoặc cơ quan pháp luật.

b) Phải giữ gìn bí mật về hoạt động của cơ quan đơn vị. Không được tự tiện cung cấp tài liệu, số liệu hoặc cho bất cứ cá nhân, đơn vị khác mượn khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty. Khi được điều động công tác khác phải bàn giao đầy đủ tài liệu cho người người trực tiếp quản lý;

c) Nhân viên văn thư có trách nhiệm bảo quản sử dụng con dấu, tài liệu đánh máy đúng theo quy định; đơn vị không có nhân viên văn thư thì Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quản lý tài liệu trong đơn vị.

d) Sau khi nhận được văn bản đến Công ty sẽ có trách nhiệm giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Công ty.

2. Bảo vệ thông tin mật

a) Bảo vệ thông tin mật của Công ty là nghĩa vụ của Người lao động.

b) Thông tin mật là mọi thông tin dưới bất kỳ hình thức nào về Công ty hoặc Công ty có được mà chưa được tiết lộ hoặc phổ biến cho công chúng và có một trong các đặc điểm sau:

- Không phải là hiểu biết thông thường và không dễ dàng có được;
- Khi được sử dụng sẽ tạo cho người nắm giữ lợi thế so với người không nắm giữ hoặc không sử dụng thông tin đó;
- Được Công ty bảo mật bằng các biện pháp cần thiết để thông tin đó không bị lộ và không dễ dàng tiếp cận được, cụ thể:
 - + Thông tin của đối tác bao gồm nhưng không giới hạn thông tin tài khoản, thông tin cá nhân, thông tin về các giao dịch và các số dư tài khoản;
 - + Các nghiên cứu hoặc kế hoạch, chiến lược;
 - + Thông tin liên quan đến số liệu tài chính, kế toán;
 - + Thông tin liên quan đến nhà cung cấp trước đây, hiện tại hoặc tiềm năng;
 - + Thông tin cá nhân của Người lao động trước đây, hiện tại, tiềm năng hoặc kế hoạch liên quan đến nhân lực;
 - + Thông tin về lương, thưởng, thù lao của Người lao động trong Công ty;
 - + Hợp đồng, điều khoản hợp đồng và các thông tin liên quan đến quan hệ hợp đồng của Công ty;
 - + Tài sản sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh và bí quyết của Công ty;
 - + Bất kỳ phương pháp vận hành, quy trình công việc của Công ty;
 - + Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào mà Công ty cho là bí mật và yêu cầu người lao động không được tiết lộ.

c) Người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây để bảo vệ thông tin mật:

- Không chia sẻ, tiết lộ, sao chép và phát tán các thông tin mật dưới mọi hình thức cho bất cứ ai trong hoặc ngoài Công ty, trừ các trường hợp:
 - + Công bố thông tin theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - + Theo yêu cầu công việc và được bảo vệ thích hợp để ngăn chặn việc sử dụng thông tin sai mục đích.
- Để tránh tình trạng chia rẽ và mất đoàn kết trong nội bộ Công ty, thông tin mật quy định tại điều này bao gồm cả thông tin về mức lương, thưởng và các lợi ích của Người lao động;
 - Tiết lộ các thông tin mật cho người khác, kể cả gia đình và bạn bè là vi phạm Nội quy lao động và có thể vi phạm pháp luật;
 - Không được mang bất kỳ tài liệu chứa các thông tin mật ra khỏi phạm vi Công ty mà không có sự cho phép của Người quản lý;
 - Thực hiện tất các biện pháp bảo vệ thông tin mật của Công ty.

CHƯƠNG VII

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC

Điều 24. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng

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 người sử dụng lao động 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.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động 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.

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.

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 tại Điều 99 của Bộ luật này.

Chương VIII

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 25. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này;
2. Vi phạm pháp luật đã có văn bản của cơ quan có thẩm quyền;
3. Đối với công nhân lao động nếu trong giờ làm việc mà làm việc khác, bỏ vị trí làm việc, thiếu trách nhiệm, để xảy ra sự cố máy móc thiết bị, làm mất dụng cụ, tiền bạc và các tài sản khác sẽ phải bồi thường 100% theo giá hiện hành (trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng thì không phải bồi thường thiệt hại);
4. Vận hành máy móc, công trình khi không có lệnh, để người ngoài, người không có chuyên môn, tay nghề vận hành thay;
5. Không làm đúng các quy định về đọc báo mực nước, lượng mưa, nắm bắt thông tin khi được phân công thực hiện;

6. Không hoàn thành nhiệm vụ công tác đúng khối lượng, chất lượng và tiến độ được giao;

7. Để máy móc, phương tiện, dụng cụ lao động được trang bị hư hỏng hoặc mất do chủ quan không đảm bảo phục vụ sản xuất của Công ty;

8. Lãng phí, thất thoát vật tư, thiết bị, nguyên nhiên liệu gây thiệt hại cho chi phí sản xuất của công ty;

9. Làm những việc tiêu cực thiệt hại đến lợi ích kinh tế - chính trị của Công ty;

10. Sử dụng danh nghĩa công ty cho việc riêng;

11. Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối Công ty;

12. Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

13. Chống đối hoặc không chấp hành nhiệm vụ của người quản lý trực tiếp phân công (nếu sự phân công đó đúng quy định);

14. Uống rượu, bia đến mức bê tha khi đến làm việc hoặc có những hành vi xấu ảnh hưởng đến tư cách của từng cương vị lao động công tác.

Điều 26. Nguyên tắc và trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc

- Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

+ Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;

+ Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

+ Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa;

+ Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

- Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

- Khi một người 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.

- Đối với công nhân viên chức - lao động vi phạm chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước không thuộc quan hệ lao động và những quy định trong Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất thì xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, theo các quy định của Đảng (nếu là đảng viên) và Điều lệ của các tổ chức đoàn thể.

- Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

+ Nghi ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

+ Đang bị tạm giữ, tạm giam;

+ Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ,...

+ Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

- Không xử lý kỷ luật lao động người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

+ Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động;

+ Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động;

+ Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động.

2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

2.1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo quy định trong Điều 25 tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm:

a. Tại các đơn vị trực tiếp quản lý người lao động:

- Tiến hành lập biên bản vi phạm và phải chứng minh được lỗi của người lao động.

- Tổ chức cuộc họp để người vi phạm kiểm điểm và lập biên bản cuộc họp có kiến nghị hình thức kỷ luật báo cáo Công ty để xem xét.

b. Trình tự xử lý của Công ty:

- Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý kỷ luật lao động đến:

+ Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

+ Các đơn vị, cá nhân có liên quan;

+ Người lao động.

+ Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

- Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.

Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

2.2. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

2.3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 27. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động

Các hình thức xử lý kỷ luật lao động được quy định tại Điều 124 của Bộ Luật lao động năm 2019, có 04 hình thức xử lý kỷ luật lao động bao gồm: Khiển trách, kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức, sa thải.

1. Khiển trách:

a. Áp dụng xử lý kỷ luật lao động với hình thức khiển trách trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm kỷ luật lao động lần đầu, không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Vi phạm kỷ luật lao động chưa đến mức khiển trách nhưng bị nhắc nhở lần thứ 2 cùng một lỗi hoặc lần thứ 3 với lỗi khác nhau trong vòng 2 năm.

b. Đối với việc nhắc nhở:

Trưởng đơn vị từ cấp quản lý trực tiếp trở lên khi nhắc nhở có các hình thức nhắc nhở bằng văn bản, bút phê hoặc lập biên bản nhắc nhở vi phạm:

- Việc nhắc nhở bằng bút phê: Chỉ áp dụng đối với Ban Lãnh đạo Công ty.
- Việc nhắc nhở bằng văn bản: áp dụng đối với Trưởng đơn vị là cấp Ban Lãnh đạo Xí Nghiệp, Ban lãnh đạo Công ty.
- Việc nhắc nhở bằng biên bản: áp dụng đối với cấp từ tổ, cụm sản xuất trở lên. Khi lập biên bản nhắc nhở vi phạm thì phải nêu rõ nội dung vi phạm; thành phần tham gia lập biên bản gồm: người lập biên bản, người bị lập biên bản, người chứng kiến (*Chi tiết mẫu biên bản nhắc nhở vi phạm kèm theo*).

2. Kéo dài thời gian nâng lương hoặc cách chức (áp dụng với người lao động giữ chức vụ theo quyết định bổ nhiệm):

Căn cứ vào tình hình, tính chất, mức độ vi phạm sẽ xử lý vi phạm bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức đối với các vi phạm sau đây:

- Tiếp tục có các hành vi vi phạm theo Khoản 1 Điều 27 của Nội quy này trong vòng 06 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản;
- Các hành vi vi phạm Điều 20 và khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 25 Nội quy gây ra hậu quả nghiêm trọng;
- Vi phạm khoản 4, 5, 6, 7 Điều 17 và khoản 9, 10, 11, 12, 13 Điều 25 của Nội quy.

3. Hình thức sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau:

a. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, 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 Công ty;

b. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

c. 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;

d. Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng;

* Ngoài ra, khi người lao động vi phạm pháp luật theo khoản 2 Điều 25 thì tùy tính chất vụ việc, mức độ vi phạm, kết luận của cơ quan có thẩm quyền Công ty sẽ xử lý theo một trong 4 hình thức nêu trên.

Điều 28. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng;

- Các trường hợp kéo dài thời hiệu xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 123 của Bộ luật Lao động.

Điều 29. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

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

Điều 30. Tạm đình chỉ công việc

1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 31. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại

1.1. Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.

1.2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;

b. Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao;

c. Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.

1.3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại điểm 1.2 nêu trên mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

1.4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.

1.5. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

- Khi phát người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công ty hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty, thì các đơn vị yêu cầu Người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

- Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

+ Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

- Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 72 Nghị định này, người sử dụng lao động tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

+ Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự hợp bao gồm: các

thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

+ Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

+ Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

2.1. Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có đơn khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Điều 188 của Bộ luật Lao động.

2.2. Người sử dụng lao động phải hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động trong phạm vi Công ty biết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận khác với nội dung quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất của người sử dụng lao động.

2.3. Người sử dụng lao động phải khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy định theo pháp luật lao động.

Chương IX

THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 32. Chủ tịch Công ty có thẩm quyền xử lý và quyết định kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc theo quy định của Bộ luật Lao động, Chủ tịch Công ty được ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty xử lý kỷ luật lao động với mức khiển trách, các hình thức kỷ luật khác chỉ được ủy quyền bằng văn bản khi đi vắng.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Nội quy lao động là cơ sở pháp lý để Chủ tịch Công ty điều hành mọi hoạt động trong Công ty, đồng thời để tổ chức Công đoàn cơ sở vận động cán bộ, công nhân viên chức lao động chấp hành nghiêm chỉnh những quy định đã đề ra, nhằm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, xây dựng Công ty vững mạnh.

Nội quy lao động có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày được đăng ký tại Phòng Nội Vụ quận Hà Đông và được phổ biến rộng rãi đến từng cán bộ, công nhân viên chức - lao động trong Công ty để thực hiện nghiêm chỉnh nội quy này./.

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

BIÊN BẢN NHẮC NHỞ VI PHẠM
(Lần ⁽¹⁾.....)

Hôm nay, vào hồi ...giờ... phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

1. Người lập biên bản ⁽²⁾

- Họ và tên:

- Chức vụ:.....

- Đơn vị công tác:.....

2. Người chứng kiến ⁽³⁾

- Họ và tên:

- Chức vụ:.....

- Đơn vị công tác:.....

3. Người bị lập biên bản:

- Họ và tên:

- Chức vụ:.....

- Đơn vị công tác:.....

Tiến hành lập biên bản nhắc nhở vi phạm đối với ông (bà) với các nội dung sau:

1. Thời gian xảy ra vụ việc:.....

2. Địa điểm xảy ra vụ việc:.....

3. Nội dung bị nhắc nhở ⁽⁴⁾:.....

.....

.....

.....

4. Thiệt hại ⁽⁵⁾:

5. Tang vật thu được ⁽⁶⁾:

6. Ý kiến của người bị lập biên bản:.....

.....

.....

.....

7. Ý kiến của người chứng kiến:.....

.....

.....

Biên bản được lập xong vào.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản; giao cho người bị lập biên bản 01 bản; 01 bản người lập biên bản lưu; 01 bản gửi về hội đồng kỷ luật của đơn vị làm căn cứ báo cáo Hội đồng kỷ luật của Công ty theo quy định./.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BỊ BIÊN BẢN
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Ghi thứ tự số lần bị nhắc nhở đối với hành vi vi phạm.
- (2) Người lập biên bản vi phạm phải là cấp tổ trưởng, cụm trưởng sản xuất; Ban lãnh đạo Xi Nghiệp; Ban lãnh đạo Công ty.
- (3) Người chứng kiến: là người chứng kiến việc lập biên bản vi phạm.
- (4) Ghi rõ nội dung bị nhắc nhở của người bị lập biên bản vi phạm.
- (5) Nếu có thì ghi giá trị, tang vật; nếu không có thì ghi “không có”.