

**CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6**

NỘI QUY LAO ĐỘNG

NĂM 2024

Quận 6, ngày 16 tháng 5 năm 2024

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 và các quy định pháp luật có liên quan;

Căn cứ vào tình hình thực tế tổ chức sản xuất và tổ chức lao động tại công ty sau khi đã thống nhất với Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Giám đốc công ty ban hành bản Nội quy lao động Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6 với nội dung như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Nội quy Lao động là những quy định của Công ty, căn cứ theo các qui định của pháp luật lao động hiện hành, nhằm mục đích quản lý và nâng cao hiệu quả công việc, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công ty và người lao động. Mọi người lao động làm việc tại công ty đều phải có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động được áp dụng đối với tất cả mọi người lao động (NLĐ) làm việc tại Công ty, kể cả người đang trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề và NLĐ khác theo quy định tại Bộ luật Lao động.

Điều 3. Nội dung Nội quy lao động

Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; Trật tự trong nơi làm việc; An toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc; Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh; Kỷ luật lao động và các hình thức kỷ luật; Trách nhiệm vật chất.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng

1. Những vấn đề về lao động không quy định trong bản Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo pháp luật lao động hiện hành do Nhà nước quy định.

2. Trong trường hợp Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

Điều 5. Hiệu lực

Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC – THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 6. Thời giờ làm việc

6.1. Đối với Khối văn phòng và Đội Quản lý nhà:

Thời giờ làm việc bình thường: 08 giờ trong 01 ngày, 40 giờ trong 01 tuần (từ thứ hai đến thứ sáu, nghỉ thứ bảy và chủ nhật hằng tuần). NLD phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao theo đúng tiến độ. Cụ thể:

Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00.

Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00.

Nghỉ giữa giờ: từ 12 giờ 00 đến 13 giờ 30 phút.

6.2. Đối với công nhân lao động trực tiếp:

6.2.1. Đội Duy tu: Điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại ngoài trời không mái che, thời giờ làm việc bình thường là 07 giờ trong 01 ngày, 42 giờ trong 01 tuần (NLD làm việc từ thứ hai đến hết ngày thứ bảy, được nghỉ ngày chủ nhật hằng tuần), cụ thể:

Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

Nghỉ giữa giờ: từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút.

6.2.2. Đội Vệ sinh môi trường: Điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại:

Trong những trường hợp đặc biệt Ban chỉ huy đội được phép điều động NLD làm việc sớm hơn nhưng phải đảm bảo thời gian làm việc 7 giờ trong 01 ngày.

a. Vệ sinh các tuyến đường:

Thời giờ làm việc bình thường: Ca làm việc ban ngày là 07 giờ trong 01 ngày, 42 giờ trong 01 tuần; ca làm việc vào ban đêm là 06 giờ trong 01 ngày, 36 giờ trong 01 tuần (được sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật). NLD được nghỉ 01 ngày trong 01 tuần, cụ thể:

- **Ca làm việc ban ngày:** từ 09 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (cho NLD tự sắp xếp nghỉ giữa giờ là 30 phút).

- **Ca làm việc ban đêm:** từ 22 giờ 15 phút đến 05 giờ 00 sáng hôm sau (cho NLD tự sắp xếp nghỉ giữa giờ là 45 phút).

Ban Chỉ huy đội phụ trách trực tiếp có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ giữa giờ của người lao động để đảm bảo công việc.

b. Thu gom, vận chuyển rác và vận hành xe quét đường:

- Thu gom, vận chuyển rác đường phố và vận hành xe quét đường:

Thời giờ làm việc bình thường là 07 giờ trong 01 ngày, 42 giờ trong 01 tuần (được sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật). NLD được nghỉ 01 ngày trong 01 tuần, cụ thể:

- ✓ Sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.
- ✓ Chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 00.
- ✓ Nghỉ giữa giờ: từ 11 giờ 00 đến 13 giờ 00.

- Thu gom và vận chuyển rác chợ:

+ **Ca làm việc ban ngày:** Thời giờ làm việc bình thường là 07 giờ trong 01 ngày, 42 giờ trong 01 tuần (được sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật). NLD được nghỉ 01 ngày trong 01 tuần, cụ thể:

- ✓ Từ 11 giờ 00 đến 15 giờ 00 và từ 18 giờ 00 đến 21 giờ 00.
- ✓ Nghỉ giữa giờ từ 15 giờ 00 đến 18 giờ 00.

+ **Ca làm việc ban đêm:** thời gian làm việc bình thường là 06 giờ trong 01 ngày, 36 giờ trong 01 tuần (được sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật). NLD được nghỉ 01 ngày trong 01 tuần, cụ thể:

- ✓ Từ 22 giờ 15 phút đến 05 giờ 00 sáng ngày hôm sau.
- ✓ Nghỉ giữa giờ là 45 phút (do NLD chủ động sắp xếp để đảm bảo công việc).

Ban Chỉ huy đội phụ trách trực tiếp có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ giữa giờ của người lao động để đảm bảo công việc.

Công ty quy định về luân phiên Ca làm việc hằng tháng, Người lao động tháng này làm Ca ngày thì tháng sau làm Ca đêm. Đội phó phụ trách Tổ vận chuyển trực tiếp thông báo lịch làm việc cụ thể cho người lao động biết vào mỗi đầu tháng.

- Thu gom và vận chuyển rác các hộ dân:

Thời giờ làm việc bình thường của NLD được sắp xếp trong khoảng thời gian từ 17 giờ 15 phút đến 6 giờ 00 sáng ngày hôm sau.

Thời giờ làm việc bình thường là 06 giờ trong 01 ngày, 36 giờ trong 01 tuần. Được chia làm 02 Ca, mỗi Ca 06 giờ (được sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật). NLD được nghỉ 01 ngày trong 01 tuần, cụ thể:

- ✓ Ca 1: Từ 17 giờ 15 phút đến 24 giờ 00.
- ✓ Ca 2: Từ 23 giờ 15 đến 06 giờ 00 sáng ngày hôm sau.
- ✓ Nghỉ giữa giờ là 45 phút (do người lao động chủ động sắp xếp để đảm bảo công việc). Ban Chỉ huy đội phụ trách trực tiếp có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ giữa giờ của người lao động để đảm bảo công việc.

Công ty quy định về luân phiên Ca làm việc hằng tháng, Người lao động tháng này làm Ca 1 thì tháng sau làm Ca 2. Đội phó phụ trách trực tiếp thông báo lịch làm việc cụ thể cho người lao động biết vào mỗi đầu tháng.

c. Trạm trung chuyển rác Bà Lài:

Điều kiện làm việc phải đảm bảo liên tục 24 giờ/24 giờ. Do đó, quy định thời giờ làm việc bình thường của NLD là 08 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần. Được chia là 03 Ca, mỗi Ca là 08 giờ, do Đội phó phụ trách trạm phân công, sắp xếp

(từ thứ hai đến chủ nhật) đảm bảo mỗi công nhân được nghỉ 01 ngày trong tuần, cụ thể:

- ✓ Ca 1: Từ 06 giờ 00 sáng đến 14 giờ 00.
- ✓ Ca 2: Từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00.
- ✓ Ca 3: Từ 22 giờ 00 đến 06 giờ 00 sáng ngày hôm sau.
- ✓ Nghỉ giữa giờ:

- NLD làm việc vào Ca 1, Ca 2 được nghỉ giữa giờ là 01 giờ 00 (được tính vào giờ làm việc).

- NLD làm việc vào Ca 3 được nghỉ giữa giờ là 01 giờ 45 phút (được tính vào giờ làm việc).

- Đội phó phụ trách trạm tự bố trí, sắp xếp cho NLD nghỉ giữa giờ một cách hợp lý để đảm bảo được công việc.

✓ Nghỉ chuyển ca: NLD được nghỉ ít nhất 12 giờ 00 trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

Công ty quy định về luân phiên Ca làm việc hằng tuần, NLD tuần này làm việc Ca 1, thì tuần sau sẽ làm việc Ca 3, Ca 3 chuyển sang Ca 2 và Ca 2 chuyển sang Ca 1. Đội phó phụ trách trạm sẽ thông báo lịch làm việc cụ thể hằng tuần cho NLD biết.

6.2.3. Phân xưởng sửa chữa cơ khí:

Đảm bảo thời giờ làm việc bình thường là 08 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần (sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật), được nghỉ 01 ngày trong tuần, cụ thể:

Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa giờ: từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00.

6.2.4. Đối với Đội Quản lý Cây xanh:

Điều kiện làm việc ngoài trời không mái che đảm bảo thời giờ làm việc bình thường là 07 giờ trong 01 ngày, 42 giờ trong 01 tuần (NLD làm việc từ thứ hai đến hết ngày thứ bảy, được nghỉ ngày chủ nhật hằng tuần), cụ thể:

Sáng: từ 06 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút.

Chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00.

Nghỉ giữa giờ: từ 10 giờ 30 phút đến 14 giờ 00.

Điều 7. Làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm:

7.1. Làm thêm giờ:

- Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định trong Nội quy lao động, phù hợp với quy định của pháp luật.

- Việc làm thêm giờ chỉ được thực hiện khi có nhu cầu thực sự cần thiết từ hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty và phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Phải được sự đồng ý của NLD.

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của NLD:

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; khi áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

- Các giám sát viên và Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm về việc bố trí làm thêm giờ của NLD. Không được lạm dụng việc làm thêm giờ.

- NLD có trách nhiệm thực hiện công việc được giao trong thời giờ làm việc bình thường đã quy định. Nếu vì lý do công việc dở dang, chưa hoàn tất, NLD chủ động muốn ở lại công ty để làm việc thì sẽ không được xem là làm thêm giờ.

7.2. Làm việc vào ban đêm:

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

7.3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm:

NLD làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm theo đúng quy định pháp luật lao động.

Điều 8. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động trong những trường hợp đặc biệt:

Người lao động không được từ chối khi người sử dụng lao động yêu cầu làm thêm giờ vào bất cứ ngày nào trong các trường hợp sau đây:

1. Chấp hành lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn vệ, sinh lao động.

Điều 9. Thời giờ nghỉ ngơi:

9.1. Nghỉ hằng tuần:

- **Khối Văn phòng, Đội Quản lý nhà:** nghỉ hằng tuần vào ngày thứ bảy và chủ nhật.
- **Đội Duy tu và Đội Quản lý Cây xanh:** nghỉ hằng tuần vào ngày chủ nhật.
- **Phân xưởng sửa chữa cơ khí, Đội Vệ sinh Môi trường:**

Mỗi tuần NLD được nghỉ 01 ngày (được sắp xếp từ thứ hai đến chủ nhật). Hằng tuần, Công ty sẽ lên lịch nghỉ và thông báo cho NLD biết.

Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần, thì công ty có trách nhiệm bảo đảm cho nhân viên được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày. Công ty sẽ lên lịch nghỉ và thông báo cho người lao động biết.

9.2. Nghỉ lễ, tết:

Các ngày nghỉ lễ, tết trong năm theo quy định hiện hành của Nhà nước:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- Tết Âm lịch: 05 ngày.
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10 tháng 3 âm lịch).

- 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).

9.3. Nghỉ hằng năm (Nghỉ phép năm):

a) Thời gian áp dụng:

- Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).

b) Quy định nghỉ phép năm:

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho công ty thì được nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

+ 12 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc trong điều kiện bình thường;

+ 14 ngày làm việc đối với công nhân trực tiếp làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm tại Đội Vệ sinh môi trường và Đội Duy tu.

- Trường hợp người lao động có thời gian làm việc tại Công ty chưa đủ mười hai (12) tháng trong năm dương lịch thì số ngày nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc. Công ty sẽ quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLD và thông báo trước cho NLD.

- Cứ mỗi năm (5) năm làm việc cho Công ty, người lao động được tăng thêm 01 ngày nghỉ phép năm.

- Người lao động và trưởng bộ phận liên quan phải chịu trách nhiệm về việc chấp thuận cho người lao động nghỉ phép năm một cách hợp lý để không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ được phân công.

- Công ty và NLD thỏa thuận sắp xếp sử dụng hết ngày nghỉ phép trong năm.

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

- Người lao động nghỉ phép năm phải gửi đơn xin nghỉ phép trước ngày nghỉ ít nhất là 05 ngày để Ban chỉ huy Đội sắp xếp bố trí công tác và thông qua Phòng Quản trị nhân sự trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Trường hợp người lao động nghỉ phép đi nước ngoài, phải có đơn xin phép trước 10 ngày (để Ban Giám đốc xem xét phê duyệt), trên giấy phép phải ghi rõ lý do đi (du lịch, học tập, công tác), thời gian đi, thời gian về, địa điểm đến.

- Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 10. Quy định nghỉ việc riêng:

10.1. Nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương:

NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

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

c) 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.

10.2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

NLĐ 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.

Ngoài quy định tại khoản 1, 2 Điều này, NLĐ có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương (Công ty sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể) nhưng thời gian nghỉ tối đa không quá 02 tháng.

Điều 11. Quy định đối với lao động nữ

Thực hiện theo quy định tại Chương X Bộ luật Lao động năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 12. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

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.

Trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động ở các đơn vị phụ thuộc như Đội Vệ sinh môi trường, Duy tu, Quản lý cây xanh, Quản lý nhà và Phân xưởng sửa chữa cơ khí.

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 lao động.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 13. Quy định ra vào Công ty (trong và ngoài giờ làm việc):

13.1. Đối với người lao động:

a) Phương tiện đi lại của người lao động phải được để đúng nơi qui định, không cản trở lối đi chung, đảm bảo công tác phòng chống cháy, nổ. Nhân viên bảo vệ có

trách nhiệm nhắc nhở và lập biên bản đối với các trường hợp người lao động vi phạm nhiều lần gửi Phòng Quản trị Nhân sự để trình lãnh đạo xem xét xử lý.

b) Trong giờ làm việc (theo nội quy lao động) NLD phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ việc riêng nào ngoài công việc được giao; Không được vắng mặt tại công ty nếu không có lý do chính đáng (các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai; hỏa hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền) và phải báo cáo cho người phụ trách trực tiếp biết mỗi khi ra ngoài công tác.

c) Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

d) Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào công ty và công ty không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.

e) Các ý kiến khiếu nại, thắc mắc, kiến nghị của NLD, Phòng Quản trị nhân sự có trách nhiệm tiếp nhận và trình Ban Giám đốc giải quyết theo trình tự (chậm nhất là 7 ngày).

f) Ban Giám đốc sẽ tiếp người lao động vào sáng thứ ba hằng tuần từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

13.2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

a) Khách đến liên hệ công tác, bảo vệ phải ân cần hướng dẫn khách đến đúng phòng, ban cần liên hệ, không để khách tự tiện đi lại trong công ty làm ảnh hưởng đến các bộ phận khác. Phòng Quản trị nhân sự có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, bộ phận có liên quan biết để làm việc hoặc trình lãnh đạo, bố trí phòng họp, tổ chức cuộc họp theo nội dung thông báo hoặc thư mời.

b) Người lao động đã nghỉ việc khi đến công ty liên hệ công tác được xem như là khách đến làm việc và thực hiện như điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 14. Trang phục làm việc:

1. Trang phục của nhân viên tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ (áo sơ mi/ áo thun/ áo kiểu có tay, quần dài hoặc váy có chiều dài tối thiểu đến gối); phải đeo bảng tên, thực hiện tốt các tiêu chuẩn về công sở, văn hóa, văn minh sạch đẹp.

2. Công nhân sản xuất trực tiếp phải mặc đồ bảo hộ lao động đã được trang cấp và đeo bảng tên theo quy định.

Điều 15. Tác phong, thái độ làm việc:

1. Phải luôn tuân thủ Nội quy, quy định của công ty.
2. Người lao động công ty phải luôn nâng cao ý thức trách nhiệm trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.
3. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử, đi lại gây ồn ào ảnh hưởng đến đồng nghiệp khác.
4. Người lao động phải hoàn thành tốt công việc được giao, không được làm việc riêng và những công việc khác không do Đội trưởng hoặc người trực tiếp phụ trách giao.
5. Khi Công ty tổ chức hội họp, người lao động phải sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ và đúng giờ. Nếu vắng mặt phải thông báo và được sự đồng ý của người chủ trì trong buổi họp đó.
6. Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị phụ thuộc công ty (Đội Vệ sinh môi trường, Duy tu, Cây xanh, Phân xưởng sửa chữa, Quản lý nhà) theo dõi quản lý ngày, giờ công của NLĐ trực thuộc bộ phận mình quản lý.

Điều 16. Thái độ ứng xử, tiếp khách:

1. Bộ phận được phân công nhiệm vụ giao tiếp với khách hàng cũng như giải quyết các chế độ, chính sách cho người lao động thì phải có thái độ văn minh, ứng xử văn hoá trong giao tiếp, hướng dẫn khách tận tình, lịch sự, nhã nhặn, khiêm tốn, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
2. Không được có thái độ, hành vi phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong công ty.
3. Phải giúp đỡ và hỗ trợ nhau trong công việc, đoàn kết gắn bó, có tinh thần hợp tác.

Điều 17. Các quy định trong quá trình làm việc:

1. Người lao động trực tiếp sản xuất kinh doanh phải nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh hợp pháp, hợp lý cũng như sự điều hành của cấp trên; không được từ chối sự phân công và phải ở đúng vị trí được phân công; tuân thủ các thao tác kỹ thuật, quy trình công nghệ đã được hướng dẫn, nếu có điều gì chưa rõ thì phải hỏi Đội

trường, cán bộ kỹ thuật mới được tiếp tục thực hiện (*Việc chấp hành mệnh lệnh cũng như sự điều hành của cấp trên phải đảm bảo theo quy định pháp luật lao động*).

2. Người lao động phải thi hành chỉ thị của người quản lý trực tiếp trong phạm vi quyền hạn của người chỉ huy đó hoặc của cấp trên; Riêng đối với Đội Vệ sinh môi trường phải thực hiện theo Quy trình Kỹ thuật cung ứng dịch vụ, thu gom, vệ sinh đường phố bằng thủ công trên địa bàn TPHCM của Sở Tài nguyên và Môi trường như: ra công tác đúng giờ, vị trí, tuyến đường được phân công; không tự ý bỏ vị trí làm việc; tải xế chạy xe theo đúng lộ trình công tác; vét cát lề, nhổ cỏ lề, quét dải phân cách và vỉa hè; lấy rác các hộ dân đã ký hợp đồng với công ty, hốt sạch rác cạnh còn rơi vãi sót lại làm ảnh hưởng đến chất lượng vệ sinh môi trường; lấy rác ở các thùng rác công cộng, không kéo xe thùng 660 lít bằng xe máy; không quét rác tấp vào hố ga, miệng cống; không tự ý thuê người làm thay, làm thế.

3. Người lao động luôn có tinh thần trách nhiệm, không gây tổn thất, lãng phí tài sản vật tư, dụng cụ, trang bị; làm cản trở, trì trệ ảnh hưởng đến tiến độ công tác sản xuất kinh doanh như: kéo dài thời gian sửa chữa xe; tải xế điều khiển xe ép vào ban đêm mà không mở đèn, cố tình vượt đèn đỏ; không rửa các loại xe, vệ sinh máy móc, dụng cụ lao động sau khi thực hiện xong công tác.

4. Người lao động phải thực hiện việc bảo trì xe, máy móc, thiết bị theo quy định để tránh gây hư hỏng đột xuất.

Điều 18. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Hút thuốc lá trong phòng họp, nhà để xe và nơi có bảng cấm hút thuốc trong Công ty.

2. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào Công ty.

3. Hút, tiêm chích ma túy, dùng chất kích thích hoặc chất liên quan đến ma túy bị pháp luật nghiêm cấm.

4. Đến nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia. Nếu phát hiện ra tình trạng trên thì bảo vệ và người phụ trách trực tiếp không cho vào vị trí làm việc, đồng thời lập biên bản, có xác nhận của cán bộ quản lý, gửi về Phòng Quản trị nhân sự để trình lãnh đạo Công ty xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, tổ chức chơi hụi, cho vay nặng lãi dưới bất kỳ hình thức nào trong Công ty.

6. Có lời nói hoặc hành động gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp (vu khống, đặt điều, lăng nhục, đánh nhau, chửi nhau).

7. Khai man lý lịch, không trung thực với tổ chức, Công ty (Khi người lao động thay đổi nơi ở, phải đăng ký với cơ quan nhà nước và báo cáo lãnh đạo bộ phận).

8. Đình công, tham gia đình công trái pháp luật hoặc kích động đình công trái pháp luật.

9. Không được đòi hỏi tiền hoa hồng, bồi dưỡng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

10. Không lợi dụng uy tín của công ty, sử dụng hợp đồng lao động của Công ty để đi vay nợ, cung cấp số điện thoại của lãnh đạo Công ty và các đồng nghiệp cho bên cho vay hoặc để xảy ra việc đòi nợ qua địa chỉ email của Công ty, tin nhắn điện thoại của Ban Giám đốc và các đồng nghiệp có liên quan.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ

Triển khai thực hiện tốt các tiêu chuẩn “Công sở văn minh, sạch đẹp và an toàn”, phòng chống cháy nổ, phòng cháy chữa cháy theo quy định.

Điều 19. An toàn lao động:

Công tác an toàn lao động và vệ sinh lao động là một trong những yêu cầu cần thiết trong sản xuất kinh doanh nhằm đảm bảo sức khỏe, an toàn tính mạng của người lao động, bảo đảm an toàn tài sản của doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh và phát triển sản xuất:

1. Người lao động phải thực hiện đúng quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

2. Trang bị, tổ chức sơ cấp cứu, thường xuyên chỉ đạo bộ phận có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở công nhân lao động trực tiếp trong việc trang bị đầy đủ các trang phục bảo hộ lao động đã được Công ty cấp phát, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn giao thông.

3. Trong công tác lao động sản xuất nếu phát hiện những nguy cơ kém an toàn phải báo ngay cho người phụ trách trực tiếp để có biện pháp khắc phục nhằm ngăn

ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, đảm bảo chất lượng công việc ở các bộ phận theo yêu cầu và đạt hiệu quả năng suất cao trong công việc.

4. Người lao động trước khi ra về phải kiểm tra điện, nước, đề phòng cháy nổ, thực hành tiết kiệm điện, phòng chống lãng phí (khóa nước, tắt đèn, quạt, máy điều hòa, vi tính, cúp cầu dao điện, khóa các tủ, đóng, khóa các cửa phòng làm việc).

5. Nhân viên bảo vệ phải thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, kiểm tra tất cả các cửa tại hành lang của các tầng và thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

6. Thực hiện biện pháp tiết kiệm điện và điện thoại, văn phòng phẩm.

7. Người lao động phải tham gia đầy đủ các buổi học tập, tập huấn các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, an toàn giao thông và các chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước do Công ty tổ chức.

8. Khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn, làm hỏng máy móc, xảy ra cháy nổ, người lao động phải báo ngay cho người phụ trách trực tiếp, đồng thời áp dụng các biện pháp phòng ngừa, khắc phục. Không được phân công người lao động tiếp tục làm việc khi chưa khắc phục xong, đồng thời, người lao động có quyền từ chối làm việc tại những nơi không bảo đảm an toàn lao động.

9. Người lao động được giao sử dụng, vận hành máy móc, thiết bị phải được đào tạo, huấn luyện, hướng dẫn, kiểm tra đạt yêu cầu. Đồng thời, người lao động phải thực hiện nghiêm chỉnh quy trình vận hành máy móc, thiết bị, không được sử dụng các loại máy, thiết bị khi không được phép, nếu vi phạm gây ra thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 20. Vệ sinh lao động:

1. Người lao động phải giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ; không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi tại nơi làm việc và trong Công ty.

2. Hằng năm công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, trường hợp người lao động không thực hiện thì sẽ phải chịu toàn bộ trách nhiệm và thanh toán chi phí khám tại cơ sở y tế có chức năng và gửi kết quả khám sức khỏe về công ty (chậm nhất ngày 30/9 hằng năm) theo đúng thời gian quy định.

3. Người lao động (bộ phận trực tiếp) phải thường xuyên bảo trì, kiểm tra phương tiện, vệ sinh máy móc, trang thiết bị bảo hộ lao động để đảm bảo an toàn lao động trước khi ra ca công tác. Sau giờ làm việc, các dụng cụ, thiết bị và phương tiện

làm việc phải được rửa sạch, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định, đảm bảo vệ sinh các thùng chứa rác, dụng cụ lao động.

4. Sử dụng đúng, đủ và bảo quản tốt trang bị bảo hộ lao động được cấp phát.

5. Tuân thủ quy trình kỹ thuật lao động theo quy định hiện hành.

Điều 21. Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy:

1. Không hút thuốc lá trong khu vực sản xuất, kho hàng, nhà xe, văn phòng làm việc.

2. Không nấu ăn hoặc dùng bếp điện tại nơi làm việc.

3. Người lao động trước khi ra về phải tắt hết các thiết bị điện tại nơi làm việc (trừ các thiết bị đặc thù được quy định riêng).

4. Không được để máy móc, thiết bị bừa bãi gây cản trở đến các lối thoát hiểm.

5. Tuyệt đối tuân thủ các quy trình bảo quản chất dễ cháy nổ và kỹ thuật an toàn điện.

6. Tuyệt đối tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hoả hoạn cần phải:

- Báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết;
- Tắt tất cả thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt;
- Thu dọn và chuyển dời các vật dụng trong khu làm việc của mình.

Chương V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH

Điều 22. Bảo vệ tài sản:

- Văn phòng công ty, các văn phòng đối trực thuộc ngoài giờ làm việc phải có bảo vệ trực.

- Các đội tự quản lý, sử dụng và bảo quản toàn bộ nhà xưởng, kho, máy móc, xe cơ giới thuộc quyền quản lý, sử dụng của đội.

- Hồ sơ tài liệu thuộc phạm vi phòng nghiệp vụ nào do phòng đó quản lý.

- Người lao động có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của công ty. Phải có ý thức, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn

Điều 23. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp

- Nghiêm cấm người lao động mang hồ sơ tài liệu ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của Giám đốc.
- Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, số liệu tổng hợp, hợp đồng kinh tế, bảng ghi nhớ, không được cung cấp cho bất kỳ ai khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc.
- Giữ gìn, bảo vệ tuyệt đối các loại sổ sách, chứng từ kế toán tài chính của Công ty.
- Mọi người lao động phải giữ bí mật quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh, chỉ được thông tin khi được phép của Giám đốc.
- Công nhân sản xuất không có nhiệm vụ, không được cung cấp thông tin hay phổ biến bất kỳ một chi tiết nào có liên quan đến công việc của Công ty.

Chương VI

HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 24. Các hành vi vi phạm kỷ luật:

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động này phải chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 25. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động:

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét xử lý kỷ luật. Tùy theo tính chất mức độ vi phạm, người lao động vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

25.1. Khiển trách:

a) Khiển trách bằng lời nói:

Áp dụng đối với người lao động vi phạm lần đầu do sơ suất một trong các hành vi sau:

- Vi phạm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như: đi trễ, về sớm so với thời giờ làm việc được quy định trong Nội quy lao động mà không báo cáo và không được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

- Rời khỏi nơi làm việc để thực hiện công việc cá nhân mà chưa được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

- Có hành vi gây mất trật tự tại nơi làm việc.

- Sử dụng tài sản công ty giao phó không đúng mục đích, vì mục đích cá nhân hoặc vi phạm pháp luật.

- Sử dụng tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm của công ty cho mục đích cá nhân.

- Không chấp hành mệnh lệnh hợp lý, hợp pháp của cấp trên trong điều hành sản xuất kinh doanh của công ty.

- Ra công tác không đúng giờ, không đúng vị trí, tuyến đường được phân công.

- Không vét cát lề, nhổ cỏ lề, quét dải phân cách và vỉa hè, hốt rác cạnh còn rơi vãi sót lại (ảnh hưởng đến chất lượng vệ sinh môi trường) trên các tuyến đường được phân công phụ trách.

- Không lấy rác các hộ dân đã ký hợp đồng với công ty và các thùng rác công cộng được phân công phụ trách.

- Kéo phương tiện thu gom (xe thùng đẩy tay) bằng xe máy.

- Quét rác tấp vào hố ga, miệng cống khi đang thực hiện nhiệm vụ.

- Tài xế chạy xe không theo đúng lộ trình công tác.

- Tài xế điều khiển xe ép vào ban đêm mà không mở đèn, cố tình vượt đèn đỏ.

- Người lao động không điều khiển phương tiện giao thông sau khi đã sử dụng rượu bia, chấp hành các quy định pháp luật về an toàn giao thông.

- Bịa đặt, tuyên truyền các thông tin chưa chính xác gây mất đoàn kết nội bộ, giảm uy tín công ty bằng nhiều hình thức như lời nói, mạng xã hội.

- Không rửa các loại xe, vệ sinh máy móc, dụng cụ lao động sau khi thực hiện xong công tác.

- Hút thuốc lá trong phòng họp, nhà để xe và nơi có bảng cấm hút thuốc trong phạm vi nơi làm việc.

- Làm thất lạc các loại sổ sách, chứng từ kế toán tài chính của Công ty.

- Mang hồ sơ tài liệu (chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, số liệu tổng hợp, hợp đồng kinh tế, bảng ghi nhớ) ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của Giám đốc.

- Tự ý bỏ việc dưới 03 ngày cộng dồn trong tháng mà không có lý do chính đáng theo quy định của pháp luật lao động.

Người lao động sẽ được xoá kỷ luật lao động khiển trách bằng lời nói nếu trong thời gian 03 tháng mà không tái phạm kể từ ngày bị lập biên bản ghi nhận hành vi vi phạm.

b) Khiển trách bằng văn bản:

Áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng lời nói mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị lập biên bản ghi nhận hành vi vi phạm.

Người lao động sẽ được xoá kỷ luật lao động khiển trách bằng văn bản nếu trong thời gian 03 tháng mà không tái phạm.

25.2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng; cách chức đối với NLĐ đang giữ chức vụ.

a) Kéo dài thời hạn nâng bậc lương 06 tháng:

Người lao động vi phạm một trong các hành vi sau:

- Bị kỷ luật với hình thức khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

- Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào Công ty.

- Khai man lý lịch, không trung thực với tổ chức, Công ty.

- Đến nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia; đánh nhau trong giờ làm việc.

- Có lời nói hoặc hành động gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp (vu khống, đặt điều, lăng nhục, đánh nhau, chửi nhau).

- Bịa đặt, tuyên truyền, chia sẻ các thông tin sai sự thật, chưa được kiểm chứng trên mạng xã hội.

- Người lao động không chấp hành các quy định pháp luật về an toàn giao thông.

- Tổ chức chơi hụi, cho vay nặng lãi dưới bất kỳ hình thức nào trong Công ty.

- Vi phạm quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ (Điều 19, Điều 20, Điều 21 Nội quy lao động) mà để xảy ra tai nạn lao động cho mình và cho người khác.

Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương, người lao động sẽ được xóa kỷ luật nếu không tái phạm trong thời gian 06 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Nếu người lao động đã chấp hành thời gian kỷ luật 03 tháng, mà xét thấy người lao động chấp hành kỷ luật tốt, có ý kiến đề nghị của người phụ trách bộ phận, Công ty có thể ra quyết định rút ngắn thời gian kỷ luật.

b. Cách chức: Đối với NLD đang giữ chức vụ vi phạm một trong các hành vi sau:

- Bị kỷ luật với hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương 06 tháng mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật.

- Tổ chức chơi hui, cho vay nặng lãi dưới bất kỳ hình thức nào trong Công ty.

- Tự ý bỏ việc từ 03 ngày đến dưới 05 ngày cộng dồn trong tháng mà không có lý do chính đáng theo quy định của pháp luật lao động.

Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

25.3. Hình thức sa thải:

Người lao động bị xử lý hình thức sa thải nếu vi phạm một trong những trường hợp được quy định như sau:

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

Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động.

b) Người lao động vi phạm một trong những hành vi sau: trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

c) Người lao động có hành vi gây thiệt hại, làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc mất tài sản, tiêu hao vật tư quá định mức cho phép được quy định như sau:

- Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của Công ty có giá trị từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng.

- Gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản của Công ty có giá trị trên 10.000.000 đồng.

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

Trường hợp người lao động nghỉ việc được coi là lý do chính đáng bao gồm:

+ Do thiên tai, hỏa hoạn mà người lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể có mặt để làm việc.

+ Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, đứa trẻ mà người lao động mang thai hộ đang nuôi theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

25.4. Thời hiệu và khiếu nại về xử lý bồi thường thiệt hại:

a. Người lao động vi phạm tại điểm c khoản 3 Điều 25 Nội quy lao động, thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản của Công ty.

b. 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 quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.

25.5. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại:

Trình tự xử lý bồi thường thiệt hại khi người lao động vi phạm điểm c khoản 3 Điều 25 Nội quy lao động, người sử dụng lao động tiến hành xử lý bồi thường thiệt hại theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 71 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 26. Thẩm quyền xử lý kỷ luật:

Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền.

Điều 27. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) 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;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự 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;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động 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 b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 28. Bồi thường thiệt hại:

Bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 129 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

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 hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động 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.

2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần (do sơ suất) hoặc toàn bộ (do bất cẩn, chủ quan) 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 thì bồi thường như sau:

+ Đối 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 thì bồi thường theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

+ Đối 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 thì bồi thường toàn bộ theo thời giá thị trường.

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 thì phải bồi thường toàn bộ theo thời giá thị trường.

c) Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động thì phải bồi thường toàn bộ theo thời giá thị trường.

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch 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.

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.

6. Đối với các trường hợp phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo thời giá thị trường thì người lao động phải bồi thường ngay khi có quyết định bồi thường hoặc hai bên sẽ thỏa thuận cách thức bồi thường thiệt hại phù hợp theo quy định của pháp luật.

7. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

Điều 29. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại:

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:

1. 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.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 72 Nghị định 145/2020/NĐ-CP, người sử dụng lao động tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp 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;

b) 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;

c) 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.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Điều 30. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại:

Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày 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.

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Chương VIII

PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 31. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

3. Nơi làm việc quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 32. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

1. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục trong nội quy lao động này bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- a) Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Quy định chi tiết, cụ thể về các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phù hợp với tính chất, đặc điểm của công việc và nơi làm việc;
- c) Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm cả trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;
- d) Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;
- đ) Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Các quy định của người sử dụng lao động về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

- a) Nhanh chóng, kịp thời;
- b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

Điều 33. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

- a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
- c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

- a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

- a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Khuyến khích người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Bản nội quy lao động này làm cơ sở để quản lý lao động, điều hành sản xuất, khen thưởng người 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.

2. Bản nội quy này được phổ biến đến từng người lao động, mỗi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất - kinh doanh, an ninh trật tự của doanh nghiệp.

Bản nội quy này được niêm yết tại văn phòng Công ty, các đơn vị phụ thuộc và được thông báo đến từng người lao động để biết và thực hiện./.



GIÁM ĐỐC

Phạm Đức Thịnh