

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC SƠN LA

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**  
**NĂM 2023**

Sơn La, tháng 10 năm 2023

Số: 25 /TB-LĐTĐBXH

TP. Sơn La, ngày 19 tháng 9 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**về việc đăng ký Nội quy lao động**

Kính gửi: Công ty Cổ phần Cấp Nước Sơn La

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 Quyết định số 327/QĐ-SLĐTBXH ngày 02/02/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc ủy quyền thực hiện đăng ký Nội quy lao động.

Căn cứ hồ sơ đăng ký Nội quy Lao động của Công ty Cổ phần Cấp Nước Sơn La gửi Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố, ngày 15 tháng 9 năm 2023.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố đề nghị Công ty Cổ phần Cấp Nước Sơn La thông báo nội quy lao động đến người lao động và những nội quy chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị. Trường hợp công ty có đơn vị đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý Nhà nước về lao động cấp tỉnh, thành phố, huyện nơi đặt đơn vị.

Trong quá trình thực hiện đề nghị Công ty Cổ phần Cấp Nước Sơn La có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động không trái quy định của pháp luật hiện hành./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND thành phố;
- Phòng LĐ-TB&XH thành phố;
- Lưu: VT, LĐTĐBXH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Ngô Phương Mai**

CÔNG TY CỔ PHẦN  
CẤP NƯỚC SƠN LA

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

Số: 557/QĐ-CN

Sơn La, ngày 15 tháng 09 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v Ban hành Nội quy lao động

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CẤP NƯỚC SƠN LA**

Căn cứ bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, ngày 07/01/2021 của Sở Kế hoạch và đầu tư tỉnh Sơn La cấp quy định về chức năng nhiệm vụ của Công ty CP cấp nước Sơn La;

Sau khi thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Công ty cổ phần cấp nước Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Nội quy lao động" của Công ty cổ phần cấp nước Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những nội quy trước đây trái với quyết định này điều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng, Ban, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và tập thể người lao động trong Công ty cổ phần cấp nước Sơn La chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Trưởng phòng các ban;
- Đảng ủy, HĐQT, ban TGD;
- Công đoàn, Chi đoàn;
- Lưu: VT.



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Trần Quyết Chiến**

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
CẤP NƯỚC SƠN LA**

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

Số: 558/CV-CN

V/v Đăng ký sửa đổi bổ sung  
Nội quy Lao động năm 2023

Sơn La, ngày 15 tháng 09 năm 2023

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh xã hội thành phố Sơn La

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 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 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 hướng dẫn một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Ngày 05/9/2023 Công ty đã tổ chức Hội nghị người lao động thường niên theo quy định nhằm đánh giá lại những việc đã làm tốt, khắc phục, sửa chữa những thiếu sót. Hội nghị thảo luận một số nội dung sửa đổi, bổ sung vào bản Nội quy lao động năm 2023 phù hợp với quy định của pháp luật Lao động và tình hình thực tế hoạt động của Công ty.

Công ty cổ phần cấp nước Sơn La đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Sơn La xem xét và công nhận các nội dung sửa đổi, bổ sung của bản Nội quy lao động năm 2023 của đơn vị, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Công văn đề nghị đăng ký nội quy
2. Quyết định ban hành Nội quy lao động.
3. Bản nội quy lao động.
4. Biên bản lấy ý kiến của người lao động

Trên đây là Công văn của Công ty cổ phần cấp nước Sơn La xin được đăng ký những nội dung đã sửa đổi, bổ sung cho bản Nội quy lao động năm 2023 kính mong Phòng Lao động – TB & XH thành phố xem xét quyết định.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu.



Sơn La, ngày 15 tháng 09 năm 2023

## NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 557/QĐ-CT ngày 15/09/2023 của Công ty cổ phần cấp nước Sơn La)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Nội quy lao động này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công nhân viên làm việc trong Công ty cổ phần cấp nước Sơn La.

**Điều 2.** Bản Nội quy này được xây dựng trên cơ sở các quy định của bộ Luật lao động, Luật doanh nghiệp, Pháp luật hiện hành của Nhà nước và Điều lệ của Công ty cổ phần cấp nước Sơn La.

### Chương II

#### GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ, NGÀY NGHỈ, NGHỈ PHÉP

##### Điều 3. Thời gian làm việc

3.1. Đối với lao động trực tiếp làm theo hình thức ca, kíp...

- Người lao động làm việc trực tiếp theo ca, kíp phải tuân thủ sự phân công trực tiếp của người quản lý đơn vị.

- Khi làm việc hoặc trực ca, kíp vào những ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động sẽ được bố trí nghỉ bù vào những ngày sau nhưng thời gian làm việc phải đảm bảo: làm việc 08 giờ/ngày, không quá 48 giờ/tuần.

3.2. Đối với lao động gián tiếp và các trường hợp khác:

Làm việc 08 giờ/ngày, không quá 48 giờ/tuần (có thể làm cả ngày thứ bảy và chủ nhật).

##### Điều 4. Các ngày nghỉ được hưởng lương

Người lao động được nghỉ việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:

- |   |        |
|---|--------|
| - Tết dương lịch (Ngày 01 tháng 01):                      | 1 ngày |
| - Tết Nguyên đán (Ngày 30 tết đến hết ngày mùng bốn tết): | 5 ngày |
| - Giỗ tổ Hùng vương (Ngày 10 tháng 3 âm lịch):            | 1 ngày |

- Ngày chiến thắng (30 tháng 4): 1 ngày
- Quốc tế lao động (Ngày 01 tháng 5): 1 ngày
- Quốc khánh (Ngày 02 tháng 9): 2 ngày

Tiền lương các ngày nghỉ lễ, nghỉ phép Công ty trả hàng tháng, cùng với kỳ trả lương hàng tháng.

Nếu những ngày nghỉ lễ trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào các ngày kế tiếp.

### **Điều 5: Nghỉ phép năm**

5.1. Người lao động làm việc liên tục tại Công ty có đủ thời gian từ 12 tháng thì được nghỉ 12 ngày phép và thâm niên nếu có, cứ 5 năm liên tục được cộng thêm 01 ngày. Thời gian bố trí nghỉ phép do người lao động và chủ sử dụng lao động thỏa thuận, có thể chia làm hai lần nghỉ trong năm tùy thuộc vào điều kiện thực tế để bố trí.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. 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.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 3 ngày.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 7 giờ sáng hôm đó.

5.2. Đối với những trường hợp từ nơi người lao động làm việc đến nơi nghỉ phép phải đi từ 03 ngày trở lên thì được cộng thêm vào số ngày nghỉ. Công ty sẽ thanh toán tiền vé tàu xe khi người lao động đi nghỉ phép.

5.3. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

- Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

### **Điều 6: Nghỉ việc**

6.1. Người lao động nghỉ việc 01 ngày phải xin ý kiến của Đội trưởng, Trưởng phòng. Người giải quyết phải báo cáo lãnh đạo cấp trên.

- Nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn “Đơn xin phép” và phải được lãnh đạo đơn vị nhất trí phê duyệt.

- Nếu nghỉ từ 4 ngày làm việc trở lên, phụ trách đơn vị phải báo cáo xin phép Tổng giám đốc Công ty.

### **6.2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:**

Thời gian nghỉ việc riêng, nghỉ không được hưởng lương thực hiện theo Điều 115 Luật lao động.

### **6.3. Nghỉ ốm:**

Người lao động nghỉ ốm 01 ngày phải báo cáo xin phép người phụ trách trực tiếp (tổ, đội, trưởng phòng). Trường hợp nghỉ khám bệnh, nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế theo quy định.

### **6.4 Nghỉ việc riêng, hưởng lương (lương thời gian):**

- Bản thân kết hôn được nghỉ: 03 ngày.
- Con kết hôn được nghỉ: 02 ngày.
- Cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con chết được nghỉ 03 ngày.

- Người lao động được nghỉ được hưởng lương 02 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; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

### **6.5. Lao động nữ:**

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

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

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Tổng giám đốc.

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

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải làm đơn xin phép và phải được lãnh đạo đơn vị nhất trí phê duyệt (điều 6.1 nội quy lao động) 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. (trừ thời gian nghỉ dưỡng sức sau sinh theo quy định tại Điều 41 của Luật BHXH).

### **6.6. Tai nạn lao động và đau ốm:**

- Người lao động không còn khả năng làm việc do ốm hoặc do tai nạn ngoài ý muốn, tai nạn lao động không còn khả năng làm việc, tàn tật hoặc do công việc gây nên bệnh nghề nghiệp, đều được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

- Việc bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Chương III**

## **TRẬT TỰ, TÁC PHONG NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Trật tự nơi làm việc**

1. Người quản lý, người lao động phải có mặt hoặc rời nơi làm việc đúng theo thời gian làm việc theo quy định; trong thời gian làm việc phải có mặt tại nơi làm việc, chỉ được phép rời nơi làm việc theo yêu cầu giải quyết công việc của người sử dụng lao động hoặc quản lý người lao động trực tiếp. Trường hợp không đến cơ quan đầu giờ, phải báo trước và được sự đồng ý của người quản lý lao động trực tiếp; Trường hợp cần làm việc về muộn sau giờ làm việc thì phải báo cáo bộ phận bảo vệ cơ quan.

2. Người lao động không được đến trụ sở cơ quan ngoài giờ làm việc và ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của người quản lý lao động trực tiếp. Trường hợp do yêu cầu công việc cần phải làm thêm giờ người lao động phải gửi bộ phận bảo vệ cơ quan 01 bản phê tờ trình làm thêm giờ đã được phê duyệt theo dõi, phối hợp. Trường hợp đến cơ quan đột xuất do yêu cầu của người quản lý lao động trực tiếp thì người lao động ký xác nhận vào sổ trực cơ quan.

3. Người lao động phải đề phương tiện đi lại của cá nhân, phương tiện của cơ quan được giao quản lý, sử dụng đúng nơi quy định; mọi phương tiện ra vào cơ quan phải theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

4. Người lao động không được tiếp khách riêng tại nơi làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người quản lý lao động trực tiếp.

#### **Điều 8. Tác phong làm việc**

1. Trong giờ làm việc, người lao động phải mặc trang phục, đeo biển hiệu, thẻ tên theo đúng quy định; không gây gổ, mất trật tự và các hành vi khác làm ảnh hưởng đến công việc của người khác, ảnh hưởng đến trật tự nơi làm việc.

2. Không làm việc riêng trong giờ làm việc. Không sử dụng máy tính và tài sản của Công ty trang bị nhằm phục vụ công việc của cán bộ tại Công ty vào nhu cầu cá nhân.

3. Không sử dụng bia, chất kích thích trong giờ làm việc tại Công ty.

4. Người lao động phải chấp hành mọi sự chỉ đạo, điều hành phân công của người phụ trách trực tiếp trừ trường hợp những sự chỉ đạo, điều hành, phân công đó ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Công ty. Khi thực hiện nhiệm vụ công việc, được giao, nếu khó khăn vướng mắc, trở ngại người lao động phải báo cáo, xin ý kiến cấp trên kịp thời.

5. Người lao động trong phạm vi, nhiệm vụ, chức trách của mình có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại nội quy, quy chế, cơ chế, quy trình nghiệp vụ hoạt động của Công ty.

6. Người lao động thực hiện đúng quy định về giao dịch, giữ thái độ lịch thiệp, tôn trọng và đúng mực đối với đồng nghiệp, với khách hàng, tận tình chỉ dẫn, hướng dẫn cho khách hàng. Nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, lợi dụng khách hàng.

7. Nghiêm cấm người lao động đánh bạc, đánh đề, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.



**Chương IV**  
**AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH**  
**LAO ĐỘNG NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 9: An toàn lao động**

1. Người lao động trong thời gian làm việc phải sử dụng các phương tiện an toàn lao động Công ty đã trang bị như: Quần áo bảo hộ lao động, giày mũ... và các các dụng cụ an toàn lao động khác.
2. Người lao động phải tuyệt đối tuân thủ các quy trình, quy phạm và các nội quy khi vận hành máy móc thiết bị.
3. Người lao động không được tự ý thao tác các máy móc, thiết bị không thuộc phạm vi mình được phân công.
4. Người lao động không được vận hành, sửa chữa các bộ phận và dây truyền sản xuất khi không được cấp trên giao nhiệm vụ.
5. Người lao động không được đùa nghịch trong giờ làm việc gây mất trật tự hoặc mất an toàn trong lao động, sản xuất.
6. Người lao động có quyền từ chối làm việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra mất an toàn lao động đe dọa đến tính mạng, sức khoẻ của mình và phải báo cáo ngay với người lãnh đạo trực tiếp.
7. Người lao động không được đưa người nhà, bạn bè và tiếp họ khi đang làm việc.

**Điều 10: Vệ sinh lao động nơi làm việc**

1. Người lao động có trách nhiệm thao tác đúng các quy trình kỹ thuật đã quy định khi vận hành máy móc, thiết bị.
2. Người lao động không được phép vứt rác thải bừa bãi ảnh hưởng đến vệ sinh nơi làm việc và môi trường chung.

**CHƯƠNG V**  
**PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 11: 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 lao động nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc hoặc bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động

Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc 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 hình vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc 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 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 12: 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 hoặc bằng phụ lục ban hành kèm theo nội quy lao động, 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, 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 đảm bảo các nguyên tắc:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

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

**Điều 13: 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 cho 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 VI**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ KINH DOANH**

#### **Điều 14: Bảo vệ tài sản Công ty**

- Tài sản Công ty là tài sản chung của tập thể của các cổ đông do vậy người lao động phải tuyệt đối tuân thủ các nội quy, quy định và có ý thức bảo vệ tài sản.

- Phát hiện và báo cáo kịp thời những hành vi trộm cắp và phá hoại tài sản, máy móc, thiết bị.

- Nhắc nhở nhau trong việc bảo vệ tài sản, máy móc, thiết bị, nhà xưởng thuộc bộ phận mình quản lý.

#### **Điều 15: Bảo vệ bí mật công nghệ sản xuất - kinh doanh**

Mọi người lao động phải tuyệt đối giữ bí mật công nghệ, không được tuyên truyền phát tán những bí mật, tài liệu, công nghệ sản xuất kinh doanh của Công ty cho người khác biết. (Chi tiết theo phụ lục 01 đính kèm).

### **Chương VII CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 16. Chuyển người lao động sang làm việc khác**

1. Người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm việc so với hợp đồng lao động khi khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, áp dụng các biện pháp phòng ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; sự cố điện, nước, sự cố kỹ thuật.

2. Khi tạm thời chuyển sang công việc khác so với hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải thông báo trước ít nhất 03 ngày làm việc và phải nói rõ thời hạn làm tạm thời, và bố trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ sức khỏe và giới tính của người lao động.

3. Khi bố trí chuyển sang công việc mới, người lao động được trả lương theo công việc mới theo quyết định của người sử dụng lao động. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Trường hợp tiền lương mới thấp hơn tiền lương cũ thì tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% lương cũ của tháng liền kề trước khi chuyển sang công việc mới. Nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

#### **Điều 17. Thời hạn điều chuyển**

Thời hạn điều chuyển tạm thời người lao động sang làm việc khác so với hợp đồng lao động tối đa là 60 ngày làm việc cộng dồn trong 1 năm. Trong thời hạn này, nếu người lao động không chấp hành quyết định của người sử dụng lao động thì không được hưởng lương ngừng việc theo quy định của Bộ luật Lao

động hiện hành và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành. Trường hợp người sử dụng lao động tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn 1 năm thì phải có sự đồng ý của người lao động bằng văn bản; nếu người lao động không chấp thuận mà họ phải ngừng việc thì người lao động vẫn được hưởng đủ tiền lương trong những ngày ngừng việc theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

## **Chương VIII**

### **CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **HÌNH THỨC KỶ LUẬT**

#### **Điều 18. Quy định về quản lý lao động**

Người lao động phải thực hiện các quy định sau:

1. Người lao động có trách nhiệm phải thực hiện tốt Nội quy lao động, chấp hành sự phân công của người phụ trách.

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.

2. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và phải có trách nhiệm cố gắng hoàn thành khối lượng công tác được giao; không được tuý tiện rời khỏi nơi làm việc, không làm việc riêng.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại chương II 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.

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

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- 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.

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

- Mặc đồng phục bảo hộ của Công ty, luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

3. Trước khi ra về, phải kiểm tra các dụng cụ, thiết bị, máy móc, tắt các thiết bị dùng điện, dọn dẹp sạch sẽ nơi làm việc của mình.

4. Không mắc các tệ nạn xã hội, nghiện ma túy, không say rượu, bia, không hút thuốc lá, thuốc lào nơi làm việc, hội họp.

- Nghiêm cấm mọi hình thức đánh bạc, cá độ và các hình thức khác mang tính chất cờ bạc trong đơn vị.

- Nghiêm cấm sử dụng thiết bị trong cơ quan chơi trò chơi điện tử dưới mọi hình thức.

5. Không gây ẩu đả hoặc có hành vi trái với thuần phong, mỹ tục tại nơi làm việc; không gây chuyện, đe dọa uy hiếp, làm nhục đồng nghiệp hoặc xâm phạm đến nhân phẩm của họ; không xúi giục dùng bạo lực uy hiếp người khác bãi công hoặc nghỉ việc chống đối..

6. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, máy móc, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm ...

7. Trong giao tiếp với khách hàng phải có thái độ niềm nở, tôn trọng, hướng dẫn tận tình, chu đáo và không được dùng lời lẽ bất nhã hoặc có hành vi xem thường.

#### **Điều 19. Hình thức kỷ luật**

*(Chi tiết phụ lục số 02,03,04,05 đính kèm).*

### **Chương IX TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 20. Trách nhiệm vật chất**

Người lao động vi phạm kỷ luật do cố ý làm trái các quy định hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị và thiệt hại đến tài sản của công ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định của nội quy lao động này còn phải bồi thường những thiệt hại về tài sản theo quy định của pháp luật và của Công ty. Trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

#### **Điều 21. bồi thường thiệt hại**

- Người lao động làm hư hỏng, để mất dụng cụ, thiết bị, làm ra sản phẩm kém chất lượng, tiêu hao vật tư nguyên liệu quá định mức hoặc có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản của Công ty đều phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng, người lao động phải bồi thường thiệt hại hoặc bị sa thải, ngoài ra còn có thể bị truy tố về trách nhiệm hình sự.

### **Chương X TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

## **Điều 22. Tuyển dụng lao động**

Việc tuyển dụng lao động do Giám đốc Công ty xét duyệt theo kế hoạch tuyển dụng hàng năm. Người được tuyển dụng phải là công dân Việt Nam có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực công tác đáp ứng được yêu cầu vị trí công việc mà Công ty cần tuyển dụng. Công ty không tuyển dụng lao động mới thuộc các trường hợp sau đây:

1. Nam trên 35 tuổi, nữ trên 30 tuổi hoặc người chưa đủ 18 tuổi tính theo tuổi pháp định thực tế.
2. Người có các bệnh cấm làm việc theo kết luận của thầy thuốc.

## **Điều 23: Dự tuyển**

Người lao động muốn được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải nộp Hồ sơ xin việc tại phòng Tổ chức - Hành chính (Hồ sơ xin việc theo quy định).

## **Điều 24 Thử việc**

Người lao động phải qua thời gian thử việc, nếu đạt yêu cầu Công ty mới ký hợp đồng tuyển dụng.

1. Nội dung thử việc, kiểm tra, sát hạch tay nghề được tiến hành tại các bộ phận trực thuộc Công ty hoặc các cơ sở bên ngoài (nếu cần).
2. Đối với người lao động có trình độ trung cấp nghề (công nhân kỹ thuật) thì thời gian thử việc là 30 ngày và không quá 60 ngày đối với các trường hợp có trình độ cao đẳng, đại học trở lên.
3. Hết thời hạn thử việc, phòng Tổ chức - Hành chính sẽ công bố kết quả thử việc, lập danh sách những người đạt tiêu chuẩn vào làm việc tại Công ty và thông báo danh sách những người không đạt yêu cầu.

## **Điều 25. Tuyển dụng:**

1. Trước khi ký hợp đồng lao động, người được tuyển dụng phải ký cam kết thực hiện tốt Điều lệ, Nội quy, Quy chế của Công ty.
2. Kết thúc thời gian thử việc, Công ty ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng lao động với người đạt yêu cầu.

## **Điều 26. Hợp đồng lao động (HĐLĐ)**

Hợp đồng lao động giữa Công ty và Người lao động được giao kết theo một trong các loại sau đây:

- HĐLĐ không xác định thời hạn.
  - HĐLĐ xác định thời hạn từ 01 năm đến 03 năm (12 tháng đến 36 tháng).
- Nội dung bản hợp đồng lao động được ký kết giữa Giám đốc Công ty và

người lao động trên cơ sở thỏa thuận đảm bảo các quy định của pháp luật lao động, thể hiện rõ trách nhiệm của các bên.

**Điều 27.** Mười lăm ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động, phòng Tổ chức - Hành chính sẽ thông báo cho người lao động ký tiếp hợp đồng lao động mới. Nếu người lao động không đồng ý ký tiếp thì xem như hợp đồng đương nhiên đã chấm dứt.

## Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

Bản Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể người lao động trong Công ty.

Những quy định trước đây trái với Bản Nội quy này đều bãi bỏ./.



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Trần Quyết Chiến**



**DANH MỤC**  
**CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM TRONG VIỆC BẢO VỆ BÍ MẬT KINH**  
**DOANH CÔNG NGHỆ CỦA CÔNG TY**

**Phụ lục 01**

STT	Các hành vi nghiêm cấm	Hình thức xử lý
1	Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp tài liệu, số liệu hoạt động kinh tế, kỹ thuật liên quan trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh của công ty.	Sa thải
2	Không được tự ý tiết lộ, cung cấp tài liệu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho bất kỳ tổ chức hoặc cá nhân nào khi chưa có sự đồng ý của Tổng giám đốc Công ty (Ngoại trừ các trường hợp khẩn cấp, đặc biệt khi có quyết định của các cơ quan pháp luật và trường hợp kiểm tra hành chính của cơ quan quản lý cấp trên, còn tất cả các ngành khi kiểm tra lĩnh vực nào phải có quyết định về nội dung chương trình, thời gian, địa điểm kiểm tra và được sự thống nhất của lãnh đạo Công ty).	Sa thải
3	Không xem hồ sơ của người khác khi không có trách nhiệm. Hồ sơ làm việc phải được sắp xếp bảo quản cẩn thận, trách để người khác xem hoặc nghiên cứu. Mọi bộ phận, mọi cá nhân phải lưu chuyển, lưu trữ công văn giấy tờ đúng quy định	Khiển trách
4	Tuyệt đối không cho người ngoài quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm...trong cơ quan, đơn vị, khu vực làm việc khi không được phép của Tổng giám đốc.	Khiển trách
5	Vi phạm chế độ bảo mật thông tin hồ sơ tài liệu, kể cả các tài liệu không sử dụng. Hồ sơ, giấy tờ không sử dụng phải được tiêu hủy đúng cách.	Sa thải
6	Làm lộ bí mật, thông tin về quá trình kinh doanh của Công ty không được phép cho người ngoài biết (Ngoài những thông tin về chất lượng, mẫu mã, giá cả và các chế độ khuyến khích bán hàng của Công ty).	Sa thải

## CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

### 1. Khiển trách

Phụ lục 02

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Thường xuyên đi làm không đúng giờ, đi muộn về sớm.
2	Làm việc riêng trong giờ làm việc, không làm việc trong giờ làm việc.
3	Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của người quản lý.
4	Không thường xuyên vệ sinh nơi chỗ làm việc, máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi làm việc và trước khi về.
5	Có hành vi gây gổ, xử sự kém văn hóa tại nơi làm việc. Làm mất trật tự nơi làm việc.
6	Không tuân thủ quy trình làm việc, tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền được giao làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh và uy tín của Công ty. Không phối hợp công việc với bộ phận có liên quan.
7	Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
8	Không tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng tại nơi làm việc.
9	Do lỗi của bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ công việc được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Công ty; Không thực hiện sự phân công của người quản lý trực tiếp.
10	Che dấu lỗi của nhân viên cấp dưới. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật của nhân viên cấp dưới hoặc của nhân viên khác.
11	Có thái độ chống đối, hoặc lôi kéo những người khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu lệnh sản xuất và điều hành nhiệm vụ của cấp trên.
12	Đe dọa đồng nghiệp hoặc cấp trên. Khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau nơi làm việc.
13	Vắng mặt không phép dưới 2 ngày trong tháng.
14	Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý.
15	Uống rượu bia, sử dụng các chất kích thích trong giờ làm việc, mang các chất cấm, độc hại khác vào nơi làm việc.

\* Người lao động vi phạm một trong các hành vi trên lần thứ nhất sẽ áp dụng hình thức khiển trách bằng lời, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ khiển trách bằng văn bản.

**DANH MỤC**  
**CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ**

**2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.**

**Phụ lục 03**

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Bị xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
2	Không thực hiện công việc theo đúng quy trình và gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến Công ty. Vi phạm quy trình công nghệ, quy phạm an toàn, nếu tiếp tục sẽ dẫn đến gây mất an toàn lao động hoặc ảnh hưởng đến chất lượng công việc, uy tín của Công ty.
3	Thường xuyên không hoàn thành công việc được giao.
4	Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng.
5	Làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty
6	Mang những chất dễ cháy, chất nổ, vũ khí bất hợp pháp vào nơi làm việc.
7	Gây tai nạn, sự cố thiết bị làm thiệt hại về tài sản ở mức độ không nghiêm trọng.

**DANH MỤC**  
**CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ**

**3. Cách chức.**

**Phụ lục 04**

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 17 Nghị định 112/2020/NĐ-CP mà tái phạm;
2	Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại điều 16 nghị định 112/2020/NĐ-CP;
3	Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại điều 17 Nghị định 112/2020/NĐ-CP;
4	Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
5	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ

## CÁC HÌNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

### 4. Sa thải

Phụ lục 05

STT	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động
1	Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
2	Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;
3	Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;
4	Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.