

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG LAO ĐỘNG – TBXH

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

Số: 07 /GXN-PLĐTBXH

Thủ Dầu Một, ngày 10 tháng 03 năm 2023

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc đăng ký Nội quy lao động

Kính gửi: Công ty cổ phần Nước Thủ Dầu Một.

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội khóa 14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/1/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động, có hiệu lực từ ngày 01/02/2021;

Thực hiện Quyết định số 2283/QĐ-SLĐTBXH ngày 31/12/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương về việc ủy quyền cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị, thành phố thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động.

Phòng Lao động - Thương binh Xã hội thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty cổ phần Nước Thủ Dầu Một.

Địa chỉ công ty: Số 11B đường Ngô Văn Trị, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Phòng Lao động - Thương binh Xã hội thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương đề nghị Công ty cổ phần Nước Thủ Dầu Một thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị. Trường hợp công ty có Chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì 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 nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Trong quá trình thực hiện Nội quy lao động, Công ty cổ phần Nước Thủ Dầu Một cần 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 để đảm bảo nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp với quy định của pháp luật lao động hiện hành./.

Nơi nhận:

- Công ty cổ phần Nước Thủ Dầu Một;
- Lưu: Th.

TRƯỞNG PHÒNG



Vi Thị Tâm Lai

CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC THỦ DẦU MỘT

GCN ĐKKD số: 3702226772, do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương

cấp lần đầu ngày 07/11/2013 và thay đổi lần thứ bảy ngày 01/10/2020

Địa chỉ: 11B đường Ngô Văn Trị, phường Phú Lợi, Tp.Thủ Dầu Một, Bình Dương

Điện thoại: 0274 384 2255-3842277

Fax: 0274 384 1838



NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC

THỦ DẦU MỘT

Ban hành kèm theo Quyết định số 49./QĐ-CPNTDM
ngày 09/03/2023 của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một

Tháng 3/2023



**CÔNG TY CỔ PHẦN
NƯỚC
THỦ DẦU MỘT**

Số: 50/CPNTDM-NSQT

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

Thủ Dầu Một, ngày 07 tháng 3 năm 2023

Kính gửi: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội TP. Thủ Dầu Một

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực ngày 01/05/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Nay Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một đăng ký Nội quy lao động với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành Nội quy lao động.
2. Bản Nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của Công ty có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**CTCP NƯỚC THỦ DẦU MỘT
TỔNG GIÁM ĐỐC**



Trần Thế Hưng



**CÔNG TY CỔ PHẦN
NƯỚC
THỦ DẦU MỘT**

Số: 48/BB-CPNTDM

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

Thủ Dầu Một, ngày 09 tháng 3 năm 2023

BIÊN BẢN
Về việc đóng góp ý kiến xây dựng Nội quy lao động

Hôm nay, vào lúc 14 giờ, ngày 09/03/2023, tại địa chỉ số 11B Ngô Văn Trí, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương tiến hành họp về việc góp ý kiến xây dựng Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.

I. Thành phần tham dự

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Ông. Nguyễn Văn Trí | Chức vụ: Chủ tịch HĐQT |
| 2. Ông. Trần Thế Hưng | Chức vụ: Tổng Giám đốc |
| 3. Ông. Nguyễn Minh Đức | Chức vụ: Phó Tổng Giám đốc |
| 4. Ông. Nguyễn Văn Dũng | Chức vụ: Quản đốc |
| 5. Bà. Nguyễn Phước Nguyên | Chức vụ: Trưởng Phòng NSQT |

II. Nội dung

1. Ông. Nguyễn Văn Trí – Chủ tịch HĐQT Công ty chủ trì cuộc họp về việc đóng góp ý kiến thông qua Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.
2. Ý kiến của các thành viên tham dự còn lại: Sau khi nghe Chủ tịch HĐQT Công ty thông qua nội dung Bản Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một, các thành viên đồng thuận về các nội dung nêu trên và 100% đồng ý.

Biên bản kết thúc ... giờ cùng ngày và được đọc lại cho các thành phần tham dự cùng nghe và đại diện ký tên dưới đây. Nội dung bản Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một được phổ biến cho tất cả các thành viên của Công ty và được nộp kèm với hồ sơ đăng ký Nội quy lao động tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương./.

Chủ tịch HĐQT



Nguyễn Văn Trí

Tổng Giám đốc

Trần Thế Hưng

Người ghi Biên bản

Nguyễn Phước Nguyên

**CÔNG TY CỔ PHẦN
NƯỚC
THỦ DẦU MỘT**

Số: 49/QĐ-CPNTDM

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

Thủ Dầu Một, ngày 09 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy lao động Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC THỦ DẦU MỘT**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 và có hiệu lực ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.
- 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 quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.
- Điều 3:** Tất cả Người lao động trong Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một có trách nhiệm thực hiện và tuân thủ Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Lao động-TBXH TP.TDM;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trí

Thủ Dầu Một, ngày 09 tháng 03 năm 2023

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 49/QĐ-CPNTDM ngày 09/03/2023)

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2014, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016.
- Căn cứ tình hình tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp, đồng thời nhằm quy định cụ thể quyền hạn, nghĩa vụ của Công ty và Người lao động. Nay, Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một quyết định ban hành Nội quy lao động cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khái quát

Nội quy lao động (Nội quy) này áp dụng đối với tất cả Người lao động làm việc trong Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một dưới mọi hình thức, mọi loại hợp đồng lao động, kể cả Người lao động đang trong thời gian học nghề, tập nghề và người làm việc không có quan hệ lao động.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Mọi vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm của từng cá nhân hoặc nhóm tập thể là Cán bộ Công nhân viên Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một phải tuân thủ Nội quy này. Ngoài ra, những vấn đề chưa được nêu trong Nội quy này phải dựa vào các quy định, các văn bản hướng dẫn thi hành của pháp luật.

Điều 3. Các từ ngữ viết tắt và chú giải:

- Công ty: Là Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.
- Người đại diện theo pháp luật: Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Tổng Giám đốc: Là người quản lý điều hành chung cao nhất của Công ty.
- Người lao động: Là người làm việc cho Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Công ty.
- Trưởng phòng Nhân sự - Quản trị: Là người chịu trách nhiệm chính về các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền lương, phúc lợi, kỷ luật, khen thưởng, chế độ, môi trường làm việc cho Người lao động.

- Trưởng phòng: là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các phòng, ban trong Công ty.
- Trưởng bộ phận: Là người trực tiếp điều hành một trong các bộ phận của Công ty.

Điều 4. Nguyên tắc cơ bản

Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một, Người lao động cần phải đặt việc tạo dựng, duy trì và phát triển hình ảnh, văn hóa, uy tín Công ty lên hàng đầu, những hành vi mang nội dung đi ngược lại mục đích trên bị coi là nghiêm cấm:

- Tiết lộ chiến lược, kế hoạch kinh doanh của Công ty dưới mọi hình thức (hồ sơ, tài liệu, văn bản, qua internet, email,...) khi chưa có sự xét duyệt của Tổng Giám đốc.
- Sử dụng các tài sản, nguồn lực (nhân lực, tài lực, ý tưởng) thuộc sở hữu Công ty, chức danh quyền hạn để tư lợi cá nhân. Trường hợp cá biệt, vì giữ quan hệ tốt đẹp với đối tác, Người lao động phải trao, nhận quà cáp, trích, nhận hoa hồng... với/từ đối tác thì việc báo cáo Tổng Giám đốc, hoặc Quản đốc nhà máy trước khi thực hiện là bắt buộc, sau đó các khoản hiện vật, hiện kim đã nhận đã nhận phải được nộp lại Phòng Tài chính – Kế toán Công ty sung vào công quỹ.
- Cấp quản lý không kịp thời triển khai các quy định, thông báo của Công ty cho Người lao động trong vòng 24h mà không có lý do chính đáng.
- Người lao động không cập nhật những quy định mới mà Công ty đã thông báo qua email, bảng thông báo của Công ty mà không có lý do chính đáng.
- Người lao động không tuân thủ các chính sách, quy định, mệnh lệnh hợp pháp, hợp lý của Công ty và cấp trên trực tiếp. Công ty không khuyến khích báo cáo vượt cấp, tuy nhiên vẫn xem xét tiếp nhận các báo cáo này khi Người lao động có đủ bằng chứng, cơ sở chứng minh chỉ thị của cấp trên là bất hợp lý.
- Văn hóa Công ty được định hướng trên cơ sở thân thiện, tôn trọng, hỗ trợ lẫn nhau nên việc gây mất đoàn kết, ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh Công ty, đến đồng nghiệp là nghiêm cấm.
- Công ty sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật các vi phạm theo Nội quy Công ty.

CHƯƠNG II

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời gian làm việc và nghỉ hàng tuần

5.1 Giờ làm việc và nghỉ ngơi của khối Văn phòng:

- Mỗi tuần 41,5 giờ, từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy
- Sáng từ 7:30 giờ đến 11:30 giờ
- Nghỉ trưa từ 11:30 đến 13:30 giờ
- Chiều từ 13:30 đến 17:00 giờ
- Nghỉ hàng tuần vào là chiều thứ Bảy và ngày Chủ nhật.

5.2 Giờ làm việc và nghỉ ngơi linh động, đặc biệt:

Căn cứ tính chất, nhu cầu công việc tại từng bộ phận, Công ty có thể thỏa thuận lịch làm việc đặc biệt theo nguyên tắc cơ bản sau:

- Mỗi tuần nghỉ ít nhất 01 ngày (tùy theo điều kiện hoạt động kinh doanh, Trưởng/Phó các bộ phận sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào Chủ nhật hoặc ngày khác trong tuần theo lịch làm việc của từng bộ phận).
- Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần, thì Trưởng/Phó các bộ phận có trách nhiệm sắp xếp đảm bảo cho Người lao động được nghỉ bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

Điều 6. Thời gian làm thêm giờ

- Ngoài thời gian làm chính thức ở Điều 5 là thời gian làm thêm giờ. Việc là thêm giờ sẽ được thỏa thuận trước giữa Công ty và Người lao động.
- 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; không quá 200 giờ trong 01 năm.
- Trường hợp đặc biệt Công ty phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là Sở Lao động Thương binh & Xã hội để làm thêm giờ nhưng không quá 300 giờ trong 01 năm.
- Trường hợp thỏa thuận làm thêm giờ, tiền lương sẽ được tính như sau:
 - + Mỗi giờ làm thêm vào ngày thường, ít nhất bằng 150%.
 - + Mỗi giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%.
 - + Mỗi giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%.
 - + Mỗi giờ làm ca đêm (từ 22 giờ đến 06 giờ sáng) được tính thêm phụ cấp ca đêm bằng 30% tiền lương của giờ làm việc bình thường.
 - + Mỗi giờ làm thêm vào ban đêm, được trả thêm 20%.

Điều 7. Nghỉ lễ, tết hưởng nguyên lương

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

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

Điều 8. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

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

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

Điều 9. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

9.1 Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

9.2 Ngoài quy định tại khoản 9.1 Điều này, Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ không hưởng lương:

- Người thân trong gia đình của Người lao động bị bệnh không có người chăm sóc;
- Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 06 tháng không người trông coi;
- Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà Người lao động đang đảm trách.

Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.

Điều 10. Nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương

10.1 Người lao động làm việc đủ 12 tháng tại Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- 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;
- 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Lịch nghỉ hằng năm sẽ được phân bổ đều cho 12 tháng dương lịch;

10.2 Cứ đủ 05 năm làm việc liên tục tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của Người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

10.3 Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

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

10.5 Công ty có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

10.6 Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, Người lao động được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

10.7 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 11. Nghỉ bệnh

11.1 Nếu Người lao động bị bệnh thì sẽ được nghỉ bệnh theo quy định hiện hành của pháp luật.

11.2 Trường hợp Người lao động bị bệnh dài ngày thuộc danh mục bệnh dài ngày do Bộ Y tế quy định sẽ được nghỉ tối đa là 180 ngày (bao gồm cả ngày lễ, Tết và ngày nghỉ tuần của đơn vị). Sau khi hết thời gian nghỉ mà người lao động vẫn phải điều trị tiếp thì sẽ được nghỉ với chế độ thấp hơn nhưng không vượt quá thời gian đóng BHXH.

11.3 Người lao động không cung cấp được những chứng từ trên thì sẽ không được nhận lương của những ngày nghỉ bệnh đó.

Điều 12. Điều khoản riêng dành cho lao động nữ

- Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng;

- Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã ít nhất được 04 tháng nhưng Người lao động phải báo trước, được Công ty 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 Công ty trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định.
- Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo quy định.

Điều 13. Thủ tục xin nghỉ phép

- Trường hợp nghỉ lễ, Tết hằng năm: Người lao động không cần làm đơn xin nghỉ phép, chỉ cần thực hiện theo Thông báo chính thức của Công ty và được nghỉ lễ, Tết theo nội dung của Thông báo đó.
- Người lao động làm đơn xin nghỉ phép, trình cấp quản lý trực tiếp, chuyển Phòng Nhân sự - Quản trị và trình lên Tổng Giám đốc.
- Những trường hợp nghỉ dài hạn (từ 03 ngày trở lên) có kế hoạch trước, Người lao động cần phải sắp xếp bàn giao công việc đang đảm trách cho người thay thế trước khi nghỉ phép.
- Trong một số trường hợp đặc biệt phải nghỉ đột xuất, Người lao động, người thân của Người lao động phải gọi điện thoại cho Cấp quản lý trực tiếp hoặc Phòng Nhân sự - Quản trị chậm nhất là sau khi bắt đầu làm việc 02 giờ, ngày đầu tiên trở lại làm việc cần bổ sung giấy tờ cần thiết theo quy định sau:
 - + Nghỉ việc riêng nộp đơn xin nghỉ phép trước khi nghỉ ít nhất 01 ngày.
 - + Nghỉ phép năm nộp đơn xin nghỉ phép trước khi nghỉ ít nhất 06 ngày.
 - + Nghỉ bệnh, tai nạn lao động: nộp toa thuốc, chứng nhận của Bác sĩ Bệnh viện/Phòng khám (nếu nghỉ 03 ngày trở lên).
 - + Nghỉ kết hôn: Nộp đơn xin nghỉ phép trước khi nghỉ ít nhất 06 ngày kèm mẫu thiệp cưới.
 - + Nghỉ Thai sản: theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - + Nghỉ Tang: Bổ sung đơn xin nghỉ phép trong ngày đầu trở lại làm việc và sau đó bổ sung bằng photo giấy chứng tử của người thân hoặc xác nhận của địa phương.
 - + Ngoài quy định nêu trên xem như vắng không phép, Công ty sẽ căn cứ mức độ vi phạm dựa theo Bộ luật Lao động, Nội quy để xử lý.

CHƯƠNG III

TUYỂN DỤNG, HDLĐ, THÔI DUNG

Điều 14. Tuyển dụng

- Công ty không tuyển dụng những người đã có tiền án tiền sự hoặc đang trong diện nghi án được xác định bởi tòa án, chính quyền.
- Không đầy đủ sức khỏe làm việc, mang bệnh truyền nhiễm,...

Điều 15. Hợp đồng lao động

15.1 Hợp đồng lao động được giao kết theo các loại sau:

- HĐLĐ không xác định thời hạn: là hợp đồng không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của Hợp đồng;
- HĐLĐ xác định thời hạn: là hợp đồng có xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng;

Sau khi hết thời hạn HĐLĐ, Người lao động sẽ được Công ty xem xét, đánh giá để tiếp tục ký kết HĐLĐ tiếp theo hoặc chấm dứt HĐLĐ. Sau thời gian 30 ngày kể từ ngày hết hạn HĐLĐ, nếu Công ty không tiếp tục ký HĐLĐ mới thì HĐLĐ đã giao kết đó trở thành HĐLĐ không xác định thời hạn.

Trong trường hợp hai bên ký HĐLĐ mới là HĐLĐ xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu Người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết HĐLĐ không xác định thời hạn.

15.2 Hợp đồng lao động chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- Hết hạn HĐLĐ, trừ trường hợp Người lao động là thành viên ban lãnh đạo của Công ty đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn HĐLĐ thì phải gia hạn HĐLĐ đã giao kết đến hết nhiệm kỳ cho Người lao động đó.
- Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ.
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.
- Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không được trả tự do hoặc bị cấm làm việc ghi trong HĐLĐ theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.
- Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.
- Một số trường hợp khác chưa hoặc không được quy định sẽ được căn cứ theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Điều 16. Thủ tục xin thôi việc

- Mọi trường hợp, trước khi thôi việc Người lao động có trách nhiệm bàn giao toàn bộ công việc, vật dụng, trang thiết bị được giao sử dụng làm việc cho cấp quản lý trực tiếp. Việc bàn giao phải được ghi bằng văn bản theo mẫu chung và có sự chứng kiến, xác nhận của Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Nhân sự - Quản trị. Nếu mất mát, hư hao bất hợp lý sẽ căn cứ theo quy định để bồi thường.
- Khi Công ty hoặc Người lao động yêu cầu chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn phải tuyệt đối tuân thủ quy định của pháp luật.
 - + Ít nhất 45 ngày đối với HĐLĐ không xác định thời hạn;
 - + Ít nhất 30 ngày đối với HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
 - + Ít nhất 03 ngày đối với HĐLĐ xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
- Trong trường hợp Công ty hoặc Người lao động vi phạm thời hạn báo trước phải bồi thường cho phía bên kia một khoản tiền tương ứng số tiền lương Người lao động của những ngày không báo trước (không kể những ngày nghỉ hàng tuần).

- Trong trường hợp Công ty chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật thì phải nhận Người lao động đó trở lại làm việc theo HĐLĐ đã giao kết và phải bồi thường một khoản tiền lương tương ứng với tiền lương và phụ cấp (nếu có) trong những ngày không được làm việc cộng với ít nhất hai tháng tiền lương và phụ cấp (nếu có). Trường hợp Công ty không muốn nhận Người lao động trên trở lại làm việc thì hai bên có thể thương lượng khoản tiền bồi thường thêm và trợ cấp thôi việc (nếu có) để chấm dứt HĐLĐ.
- Trong trường hợp Người lao động chấm dứt HĐLĐ trái luật thì không được trợ cấp thôi việc (nếu có) và phải bồi thường chi phí đào tạo (nếu có) và nửa tháng tiền lương cộng phụ cấp.

CHƯƠNG IV

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 17. Vào ra Công ty

- Thủ tục vào ra Công ty
 - + Người lao động trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc thì phải thông báo cho Trưởng bộ phận/phòng/ban biết và chỉ khi được sự đồng ý của Trưởng bộ phận/phòng/ban thì mới được ra ngoài.
- Phạm vi đi lại của Người lao động trong Công ty:
 - + Người lao động chỉ được đi lại trong phạm vi bộ phận làm việc của mình và các bộ phận có liên quan đến công việc. Không tự ý ra vào các bộ phận không thuộc phạm vi. Khi muốn ra vào các bộ phận, phòng ban không thuộc phạm vi hoặc sử dụng máy móc, thiết bị của họ cho nhu cầu công việc của mình thì phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận/phòng ban phụ trách của nơi cần ra vào.
 - + Trong thời gian làm việc Người lao động không được rời bỏ vị trí làm việc đi ra ngoài Công ty mà không được sự đồng ý của Trưởng bộ phận/phòng/ban.
- Các trường hợp được phép đi muộn về sớm ngoài quy định chung:
 - + Người lao động được phép đi muộn về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn cần thăm hỏi hay bản thân Người lao động bị bệnh cần đi muộn về sớm để đi khám bệnh.
 - + Người lao động cũng được phép đi muộn trong trường hợp kẹt xe do mưa hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay phương tiện đi lại bị hỏng hóc cần sửa chữa hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ.

Điều 18. Tiếp khách trong phạm vi Công ty

18.1 Tiếp khách phục vụ công việc của Công ty

- Khi khách vào Công ty phải báo cho Phòng Nhân sự - Quản trị biết lý do và công việc cần giải quyết, vật tư mang vào... để hướng dẫn và báo cáo cho các bộ phận liên quan. Khi vào Công ty, khách không được tùy tiện đi lại, chỉ đến những nơi cần giải quyết công việc. Nếu được sự đồng ý của Công ty cho tham quan nơi sản xuất thì phải có người Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.
- Khi có khách cần liên hệ để thảo luận về công việc của Công ty, cần liên hệ Phòng Nhân sự - Quản trị để đặt phòng họp trước, nội dung đặt phòng họp bao gồm tên khách, đơn vị, thời gian và số lượng người tham dự họp dự kiến. Khi khách đến,

Phòng Nhân sự - Quản trị có trách nhiệm mời khách vào phòng họp và thông báo cho các phòng/ban/bộ phận liên quan. Khách đến liên hệ công tác phải chờ tại phòng họp và không được tùy tiện đi lại trong Công ty.

18.2 Tiếp khách trong quan hệ công việc riêng

- Người lao động không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, đối với Người lao động làm việc ở những bộ phận không sản xuất trực tiếp nếu thật sự có nhu cầu cần gặp khách cho công việc riêng thì có thể xin ý kiến trước của Trưởng bộ phận/phòng/ban. Nếu được sự đồng ý của Trưởng bộ phận/phòng/ban thì có thể tiếp khách tại phòng tiếp khách do Công ty quy định. Tuy nhiên, thời gian tiếp khách sẽ không quá 01 giờ trong 01 lần gặp và không quá 01 lần gặp trong 03 tháng liên tiếp trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

Điều 19. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc khi tiếp khách

19.1 Bộ phận Văn phòng

- Người lao động phải mặc trang phục cá nhân lịch sự và sạch sẽ. Trang phục phù hợp cho lao động nam bao gồm quần tây, áo sơ mi dài hoặc ngắn tay, giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phù hợp cho lao động nữ bao gồm áo đầm, váy, quần tây, áo kiểu, vớ dài, áo dài, giày có gót hay giày có quai hậu.
- Người lao động phải đối xử thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và lịch sự đối với khách hàng. Tất cả các phòng, ban khi tiếp khách hàng chỉ được phép trao đổi các công việc thuộc lĩnh vực mà mình phụ trách, có liên quan đến công việc cần giải quyết với khách hàng.
- Trường hợp Bộ phận văn phòng được cấp đồng phục, Người lao động có trách nhiệm mặc đồng phục trong suốt thời gian làm việc.

19.2 Bộ phận Nhà máy

- Người lao động làm việc ở Nhà máy nước sẽ được phát đồng phục và trang bị bảo hộ lao động cho công việc. Trang bị bảo hộ lao động gồm giày, nón, kính bảo hộ,... sẽ được cấp cho Người lao động khi điều kiện công việc đòi hỏi. Người lao động buộc phải mặc đồng phục và sử dụng trang bị bảo hộ lao động trong suốt thời gian làm việc.
- Các bộ phận sản xuất trực tiếp không được tiếp khách hàng. Khi có đoàn tham quan xuống Nhà máy phải giữ đúng tác phong kỷ luật, an toàn lao động, không trả lời hoặc phải tìm cách từ chối các câu hỏi của khách về bí mật công nghệ, kinh doanh, nhân sự, tiền lương của Công ty.

Điều 20. Quy định việc Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh sản xuất, kinh doanh của Công ty

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải thực hiện theo những hướng dẫn và yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp và Ban Tổng Giám đốc;
- Khi nhận công việc từ cấp quản lý trực tiếp, Người lao động cần chú ý phải thực hiện theo đúng hạn được giao. Trong trường hợp khi nhận công việc mới mà xét thấy thời gian không đủ thực hiện phải báo ngay cho cấp quản lý trực tiếp của mình để được bố trí thêm người hỗ trợ hay phải làm thêm ngoài giờ để hoàn thành công việc đúng thời hạn;
- Có một số trường hợp Người lao động được quyền không chấp hành mệnh lệnh của cấp quản lý trực tiếp hoặc của Ban Tổng Giám đốc vì Người lao động nhận thấy

những việc được giao có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, thiệt hại tài sản của Công ty, của Nhà nước, của công dân khác hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp như vậy, nếu không thực hiện mệnh lệnh thì Người lao động vẫn được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 21. Những quy định khác

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

CHƯƠNG V

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 22. Trách nhiệm của Công ty

Công ty sẽ trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho Người lao động trong suốt thời gian làm việc cho Công ty.

Điều 23. Nghĩa vụ của Người lao động

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

- Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động do Công ty tổ chức;
- Chấp hành lịch khám sức khỏe định kỳ do Công ty tổ chức;
- Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
- Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất mát hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;
- Khi thao tác máy phải sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát. Phải cài nút áo gọn gàng, không được để quần áo lượm lượm dễ có nguy cơ bị quần vào máy.
- Phải thành thạo các nút, tay gạt điều khiển máy và biết cách cắt cầu dao điện của máy;
- Phải thường xuyên theo dõi các mắt dầu, đảm bảo an toàn trong giờ làm việc;
- Phải sử dụng các công cụ dụng cụ đảm bảo an toàn khi gá lắp;
- Không tự tiện dùng tay hãm máy, khi máy đang hoạt động gặp sự cố;
- Không dùng gang tay hoặc chân để thao tác máy;
- Không được dời vị trí máy khi máy đang hoạt động;
- Trong trường hợp có sự cố phải ngắt nguồn điện chính vào máy, giữ nguyên hiện trường, báo cho cấp quản lý trực tiếp đến giải quyết. Nếu thấy máy tiếp tục hoạt động sẽ gây hư hỏng, tai nạn thì Người lao động có thể kiến nghị cấp quản lý trực tiếp của mình đến Tổng Giám đốc và có quyền từ chối không tiếp tục vận hành máy;
- Trong quá trình vận hành máy, nếu Người lao động thấy mệt mỏi mà có thể gây ra tai nạn hoặc ảnh hưởng chất lượng nước thì phải báo cho cấp quản lý trực tiếp xin tạm ngừng máy để bố trí kịp thời người khác thay thế vào vị trí đó;
- Phải làm vệ sinh công nghiệp nơi làm việc, công cụ dụng cụ làm việc, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình trước khi kết thúc ca làm việc. Nếu nghỉ việc thì

có thể bàn giao lại công việc cho cấp quản lý trực tiếp công việc đang làm và các trang thiết bị lao động của Công ty để kịp thời bố trí người khác làm tiếp công việc dở dang. Trong trường hợp chưa bàn giao mà gây ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất thì phải chịu trách nhiệm về thiệt hại do lỗi không bàn giao công việc, dụng cụ giá lắp;

- Phải sắp xếp vật tư, công cụ dụng cụ, trang thiết bị gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, để phòng sự cố xảy ra;
- Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Công ty;
- Lau chùi, bảo quản, cho dầu mỡ máy móc, trang thiết bị theo hướng dẫn. Vào ngày cuối tuần hay trước ngày nghỉ lễ tết phải tổng vệ sinh, cho dầu mỡ bảo quản máy móc, thiết bị theo quy định;
- Phải thu gom vật tư hư hỏng để giải quyết với Phòng Tài chính – Kế toán;
- Không để chai, ly, lọ hoặc các vật tương tự trên máy móc, thiết bị sản xuất để tránh tai nạn xảy ra cho người và máy móc, thiết bị;
- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi nơi công cộng;
- Không hút thuốc lá trong khu vực xử lý nước, nhà kho, văn phòng cũng như trong khuôn viên Công ty, Nhà máy nước. Chỉ được hút thuốc lá trong khu vực nhà ăn.

23.2 Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hỏa hoạn cần phải:

- Báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết;
- Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất;
- Tắt cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt;
- Thu dọn và di dời các vật dụng trong khu vực làm việc của mình.

Công ty sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp đối với Người lao động có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động. Người lao động nào vi phạm những quy định về an toàn và vệ sinh lao động của Công ty sẽ chịu xử lý kỷ luật và có thể bị khởi tố theo quy định của pháp luật nếu hành vi vi phạm của Người lao động gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

CHƯƠNG VI

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI CÔNG TY

Điều 24: Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Hành vi 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.

Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

- Va chạm cơ thể ngoài ý muốn, ve vãn, tán tỉnh hoặc đề nghị quan hệ tình dục.
- Những lời bình phẩm đùa cợt về giới tính, xúc phạm đến cá nhân.
- Sĩ nhục, hăm dọa hay bình phẩm khiếm nhã về diện mạo của người khác bằng lời nói.
- Bày biện những vật phẩm, tranh ảnh thiếu lành mạnh tại nơi làm việc.

- Những cử chỉ đụng chạm, ôm hôn mà không được người kia tiếp nhận.
- Nhìn chằm chằm hoặc liếc mắt khiêu khích.
- Những câu nói hoặc đùa mang tính ám chỉ tình dục.
- Những lời mời không được chào đón hoặc những đề nghị hẹn hò dai dẳng.
- Những câu nói, câu hỏi xâm phạm đến đời tư và cơ thể người khác.
- Những hành vi được coi là vi phạm pháp luật như: tấn công, sự phô bày cơ thể không đúng đắn, cưỡng ép, đeo bám hoặc trao đổi về những đề tài tục tĩu.
- Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

Điều 25: Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục bao gồm các nội dung cơ bản sau:

25.1 Khiếu nại tố cáo và trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục:

- Người lao động phát hiện, chứng kiến hoặc là mục tiêu của các hành vi được cho là quấy rối tình dục nơi làm việc phải có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng bộ phận, Phòng Nhân sự - Quản trị hoặc Ban Tổng giám đốc.
- Sau khi tiếp nhận thông tin, Công ty sẽ thành lập bộ phận để tìm hiểu và xác minh vụ việc một cách nhanh chóng trên tinh thần trung lập. Công ty sẽ cân nhắc tính chất và mức độ nghiêm trọng của vụ việc để quyết định mời thêm các chuyên gia trong lĩnh vực liên quan tham gia.
- Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này, đồng thời áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Nội quy này.
- Khi giải quyết vụ việc, tùy vào tính chất của vụ việc và mong muốn của các bên liên quan, Công ty có thể sử dụng hòa giải trực tiếp và hoà giải qua trung gian hoặc tiến hành xử lý kỷ luật. Trong suốt quá trình khiếu nại, tố cáo và xử lý vụ việc, Công ty tuân thủ nguyên tắc nguyên tắc bảo mật thông tin, danh tính cho nạn nhân các bên liên quan và bảo vệ nạn nhân, người khiếu nại, hỗ trợ quá trình điều tra không bị trả thù.

25.2 Nguyên tắc xử lý:

- Không khoan nhượng, nhanh chóng, kịp thời.
- Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm an toàn cho nạn nhân, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo.
- Không trả đũa.

25.3 Hình thức xử lý vi phạm nội quy lao động về quấy rối tình dục trong Công ty

- Tùy theo mức độ vi phạm, người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật sẽ chịu các hình thức xử lý theo Nội quy này.
- Thông qua điều tra, thu thập bằng chứng, kết luận vi phạm quấy rối tình dục tại nơi làm việc thì người vi phạm sẽ chịu hình thức xử lý kỷ luật tương ứng.
- Đối với những hành vi mang tính chất nghiêm trọng (cưỡng dâm, hiếp dâm, đe dọa, khủng bố tình dục mức độ nghiêm trọng...) sẽ phối hợp với công an để xử lý theo luật định.

25.4 Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

25.4.1. 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.

25.4.2. 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.

25.4.3. 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.

25.4.4. 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.

25.5 Bồi thường thiệt hại và biện pháp khắc phục

a. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân:

Tuỳ thuộc vào mức độ nghiêm trọng của từng trường hợp, biện pháp có thể thực hiện bao gồm từ việc xin lỗi nạn nhân cho tới nhắc nhở, khiển trách hay sa thải. Bất kỳ ai trù dập hay trả thù một người nào đó tố cáo hành vi quấy rối tình dục phải bị xem xét và xử lý kỷ luật. Nếu nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu tổn thương do hậu quả của hành vi quấy rối, thì người đó sẽ được xem xét bồi thường một cách xứng đáng. Đồng thời họ cũng sẽ được bồi thường về tài chính do bị từ chối về các lợi ích liên quan đến công việc mà họ có quyền được thừa hưởng.

b. Biện pháp khắc phục:

Do Công ty quy định, các biện pháp phải đảm bảo về bảo mật tối đa với các bên liên quan. Trong quá trình điều tra xem xét phải bảo vệ quyền lợi người khiếu nại, giữ bí mật giải quyết sự vụ, không được tiết lộ tên người khiếu nại hoặc các thông tin liên quan đủ để xác định thân phận người khiếu nại. Công ty không được vì Người lao động khiếu nại hành vi quấy rối tình dục mà cho nghỉ việc, chuyển chuyển hoặc các hình thức xử lý bất lợi khác. Bồi thường tổn thất tinh thần cho nạn nhân bị quấy rối theo sự thỏa thuận của 02 bên thông qua hòa giải.

CHƯƠNG VII BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG TY

Điều 26. Bảo vệ tài sản Công ty

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

Điều 27. Bí mật công nghệ sản xuất kinh doanh

- Khi Người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì Công ty có quyền thỏa thuận với Người lao động về nội dung bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ trong hợp đồng lao động hoặc bằng văn bản khác theo quy định của pháp luật;
- Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Khi Công ty phát hiện người lao động vi phạm thỏa thuận bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ thì Công ty có quyền yêu cầu Người lao động bồi thường theo thỏa thuận của hai bên. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Đối với bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 28. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

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

Công ty quy định cụ thể trong Nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty được tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ.

28.2 Khi tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ quy định tại khoản 29.1 Điều này, Công ty phải báo cho Người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động.

28.3 Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với HĐLĐ 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.

28.4 Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với HĐLĐ quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công ty phải trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT & TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 29. Khen thưởng & khuyến khích

- Công ty quyết định khen thưởng đột xuất hay định kỳ, cấp độ phụ thuộc vào thành tích cụ thể của Người lao động đã đạt được và tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty tại thời điểm đó;
- Quyết định khen thưởng nhằm động viên, khuyến khích kịp thời cho những đóng góp tích cực của Người lao động.
- Những thành tích được ghi nhận như sau:
 - + Phẩm chất đạo đức tốt, nghiêm túc năng nổ trong công việc.
 - + Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
 - + Tiết kiệm nguyên vật liệu, giữ gìn của công qua những việc làm cụ thể.
 - + Thể hiện tinh thần tập thể, hợp tác tốt với các đồng nghiệp.
 - + Có phát minh, sáng kiến cải tiến công việc, áp dụng vào thực tế mang lại lợi ích cụ thể cho Công ty.
 - + Xử lý sự cố khẩn cấp hiệu quả, tiết kiệm nguyên vật liệu, hạn chế hư hỏng, thất thoát tài sản Công ty bằng hành động cụ thể.
 - + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao đem lại hiệu quả vượt trội cụ thể.
 - + Phát hiện báo cáo, ngăn chặn kịp thời các hành vi lợi dụng danh nghĩa Công ty để trục lợi.
 - + Liên tục hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.
 - + Có những sáng kiến đóng góp mang lại lợi ích vượt bậc.
 - + Thể hiện năng lực vượt trội so với vị trí đang đảm đương.
 - + Hỗ trợ Công ty giải quyết những vấn đề thật sự nghiêm trọng, tránh được những thiệt hại cho Công ty.

Điều 30. Xử lý vi phạm kỷ luật

Các hình thức xử lý vi phạm Kỷ luật lao động được đề ra nhằm điều chỉnh phù hợp nhất mức độ chấp hành các chính sách, quy định, quy trình Công ty đã ban hành đối với những lao động chưa thực hiện được trong quá trình làm việc.

*** Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

- Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động 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 Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.
- Khi hết thời gian quy định tại Điểm 3 khoản 32.1 Điều 32 của Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
- Công ty phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại Nội quy này.

*** Các hình thức xử lý kỷ luật lao động:**

- **Khiển trách:** Thời hiệu 03 tháng, tái phạm trong thời gian chịu kỷ luật, sẽ kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.
- **Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng,** tái phạm trong thời gian chịu kỷ luật sẽ bị cách chức. Trường hợp sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được Công ty xét giảm thời hạn.
- **Cách chức:** Thời hiệu 03 năm
- **Sa thải:** Không trợ cấp bồi thường cho người vi phạm,

*** Hết thời hiệu kỷ luật:** Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

*** Các hình thức kỷ luật bằng văn bản phải có sự chứng kiến của Chủ quản đương sự, đại diện BCH Công đoàn (nếu có).**

30.1 Khiển trách:

- a. Vi phạm thời gian làm việc, nghỉ ngơi, trật tự, tác phong, trang phục, thái độ trong Công ty được quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Nội quy này;
- b. Vắng mặt 1 ngày làm việc không phép lần đầu;
- c. Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm dẫn đến Công ty bị động trong việc điều động nhân sự thay thế;
- d. Không tham dự họp, học khi được yêu cầu;
- e. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao do xao nhãng công việc;
- f. Không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc;
- g. Không tuân thủ quy trình công việc, quy trình công nghệ, vận hành máy móc, trang thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị;
- h. Không tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy photocopy, máy lạnh,...trong phạm vi khu vực của mình;
- i. Không thường xuyên cho dầu mỡ, vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào ca làm việc và trước khi ra về;

- j. Tự ý vận hành máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được cấp chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó;
- k. Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty;
- l. Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra khỏi phạm vi Công ty;
- m. Không giữ gìn vệ sinh chung, khạc nhổ, xả rác, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- n. Hút thuốc tại khu vực cấm;
- o. Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- p. Sử dụng lời lẽ khiếm nhã, có hành vi xúc phạm đến danh dự nhân phẩm đồng nghiệp;
- q. Có lời lẽ hăm dọa, xúi dục người khác hăm dọa hành hung đồng nghiệp, cấp trên;
- r. Không chấp hành sự bố trí công việc hợp lý của cấp trên hoặc xúi dục người khác tỏ thái độ, hành vi chống đối.

30.2 Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng

- a. Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy chữa cháy;
- b. Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- c. Thường xuyên lãng phí trang thiết bị phục vụ công việc;
- d. Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- e. Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- f. Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến đồng nghiệp;
- g. Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm cả việc xóa/thay đổi dữ liệu;
- h. Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký;
- i. Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong phạm vi Công ty;
- j. Sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích trong phạm vi Công ty;
- k. Tái phạm khiển trách văn bản trong vòng 03 tháng tính từ ngày vi phạm.

30.3 Cách chức

- a. Bao che thuộc cấp che dấu những sai phạm làm ảnh hưởng đến Công ty;
- b. Loạn tin đồn thất thiệt ảnh hưởng đến uy tín Công ty;
- c. Đòi hỏi tiền hoặc hoa hồng từ khách hàng, trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- d. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín đồng nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ;
- e. Phát hành trái phép các văn bản in hoặc viết tay từ bên ngoài vào Công ty;
- f. Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- g. Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào trong hoạt động kinh doanh cùng ngành, nghề với Công ty;

- h. Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- i. Nhận bất kỳ khoản thù lao, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang hợp tác hay mong muốn hợp tác với Công ty hoặc yêu cầu có nguồn lợi riêng trong công việc giao thương;
- j. Sử dụng không hợp pháp hay tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, hồ sơ cá nhân, bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó;
- k. Tái phạm Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng trong vòng 03 tháng tính từ ngày vi phạm.

30.4 Sa thải

- a. 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;
- b. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, 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 hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy này;
- c. 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;
- d. 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 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.

Điều 31. Tạm đình chỉ công tác của Người lao động

- a. 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 tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở mà Người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.
- b. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt 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, Công ty phải nhận Người lao động trở lại làm việc.
- c. 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.
- d. Trường hợp Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Công ty trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 32. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

32.1 Nguyên tắc

1. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động;
2. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất;
3. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - + Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
 - + 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 vi phạm theo quy định của pháp luật;
 - + Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
4. Không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
5. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động 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 Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

32.2 Trình tự

Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động được quy định sau:

- Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có);
- Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện Người lao động tại Công ty (nếu có);
- 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; trường hợp có người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của Người đại diện pháp luật;
- Việc xử lý vi phạm kỷ luật phải được ghi thành biên bản;
- Trường hợp Công ty đã ba (03) lần thông báo bằng văn bản mà Người lao động vẫn vắng mặt thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho Người lao động biết.

32.3 Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Trách nhiệm vật chất

33.1 Bồi thường thiệt hại

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra;
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được

và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường;

- Trường hợp Người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi Người lao động làm việc, thì Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định của pháp luật;
- Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc (nếu có) hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty;
- Không Người lao động nào trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với những hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

33.2 Xử lý bồi thường thiệt hại

- 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.
- Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

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

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 có quyền khiếu nại với Công ty, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động làm cơ sở cho Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng cho những Người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt Nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.
- Các bộ phận/phòng ban thuộc hệ thống quản lý của Công ty, tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh có thể cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của Công ty và pháp luật lao động khác có liên quan của Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
- Nội quy lao động này được phổ biến đến từng Người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.
- Mọi vấn đề chưa hoặc không được nêu trong Nội quy này sẽ được căn cứ theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội của Nhà nước ban hành.
- Những thay đổi trong Nội quy này (nếu có) sẽ căn cứ các quy định điều chỉnh sửa đổi của Chính phủ, tình hình hoạt động thực tế, Công ty sẽ tiến hành đăng ký tại UBND thành phố Thủ Dầu Một.
- Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày được UBND thành phố Thủ Dầu Một xét duyệt, công nhận. *PL*

Bình Dương, ngày 09 tháng 03 năm 2023

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CHỦ TỊCH HĐQT



Nguyễn Văn Trí