

CÔNG TY
Địa chỉ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

..., Ngày ... tháng ... Năm 20...

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
 - 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 tình hình thực tế hoạt động kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty;
 - Sau khi trao đổi, thảo luận và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;
- Nay quy định Nội quy lao động của Công ty như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động này là những quy định nội bộ chung của Công ty ... để giải quyết các vấn đề quan hệ lao động; về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất mà người lao động phải thực hiện và tuân thủ trong quá trình làm việc.
Các trường hợp khác nếu chưa được quy định hoặc quy định chưa đầy đủ trong Nội quy lao động này nhưng đã được đề cập trong Bộ luật lao động hiện hành và các văn bản pháp quy của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì sẽ được Công ty ... và toàn thể nhân viên thực hiện theo những quy định đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động áp dụng cho tất cả mọi người làm việc trong Công ty (cho cả người lao động và người sử dụng lao động) theo các loại hình thức lao động và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề.

Điều 3. Hiệu lực

Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ...** chấp thuận.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

4.1. Giờ làm việc trong ngày:

- Số giờ làm việc trong ngày: 08 giờ/ ngày;
- Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày/ tuần, từ thứ 2 đến thứ 7;
- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 7 giờ 30 phút
- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 16 giờ 30 phút
- Thời gian nghỉ trưa trong ngày: 11 giờ 30 phút – 12 giờ 30 phút
- Buổi chiều nếu có tăng ca thì nghỉ từ 17 giờ - 17 giờ 30 phút
- Công ty quy định thời gian nghỉ ngắn như sau:
+ Buổi sáng : Nghỉ từ 9h55p – 10h00p

+ Buổi chiều: Nghỉ từ 14h55p – 15h00p

- Thời gian làm việc của bộ phận lò hơi được quy định riêng như sau:
 - Buổi sáng: 6h30' – 11h30'
 - Nghỉ trưa: 11h30' – 12h30'
 - Buổi chiều: 12h30' – 15h30'
 - Thời gian làm việc sau 15h30' sẽ được tính vào thời gian làm việc ngoài giờ (tăng ca), nghỉ ăn chiều vào lúc 17h00'. Và được trả lương theo Luật Lao Động quy định.

4.2. Ngày nghỉ hàng tuần:

- Ngày nghỉ hàng tuần theo quy định là ngày chủ nhật.

Điều 5. Ngày nghỉ lễ

Toàn bộ nhân viên trong công ty được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- Tết âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm mới)
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch)
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch)
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch)
- Quốc Khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì công nhân viên được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 6. Nghỉ hằng năm

6.1. Quản lý ngày nghỉ hằng năm:

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

* 14 ngày đối với công nhân trực tiếp sản xuất, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

* 12 ngày đối với công nhân gián tiếp sản xuất, người làm công việc trong điều kiện bình thường.

Người lao động nếu làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Các quy định khác về nghỉ hằng năm thì căn cứ vào Điều 113, 114 của Bộ luật Lao động năm 2019.

6.2. Cách thức nghỉ hằng năm:

Người lao động được quyền nghỉ hằng năm theo số ngày được quy định tại Mục 6.1 Nội quy lao động này. Việc nghỉ này có thể gộp thành 01 đợt duy nhất hoặc nhiều đợt, đơn xin nghỉ phép phải nêu rõ lý do xin nghỉ.

Khi nghỉ phép nhất thiết phải có đơn xin nghỉ phép và thông báo trước cho Người sử dụng lao động:

- 03 ngày đối với trường hợp bình thường
- 01 ngày đối với trường hợp khẩn cấp

Người sử dụng lao động cũng tùy vào tình hình kế hoạch sản xuất và có quyền sắp xếp cho người lao động nghỉ phép hằng năm nhưng phải thông báo trước cho người lao động ít nhất 03 ngày.

6.3. Cách giải quyết số ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ hết 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 được công ty thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Điều 7. Nghỉ việc riêng, nghỉ không lương

7.1. Nghỉ việc riêng:

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

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

7.2. Nghỉ không lương:

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.

Ngoài quy định trên, người lao động có thể thoả thuận với công ty để nghỉ không hưởng lương.

Điều 8. Làm thêm giờ

Công ty có thể thoả thuận với người lao động làm thêm giờ so với số giờ làm việc chính thức đã quy định tại Điều 4 Nội quy này khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

- Phải được sự đồng ý của người lao động
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm. Công ty được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành nghề, công việc hoặc trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 107 Bộ luật lao động năm 2019.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 9. Trật tự chung

- Bấm vân tay để chấm công đúng quy định.
- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.
- Không được ra vào Công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Tuân thủ quy định của Công ty
- Nghiêm cấm đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức.
- Nghiêm cấm việc mang vũ khí, hung khí vào nơi làm việc của Công ty.
- Nghiêm cấm việc xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, băng đĩa, website có nội dung, hình ảnh vi phạm pháp luật, đạo đức, thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.
- Người lao động bị phát hiện sử dụng hoặc tàng trữ trái phép chất ma túy hoặc chất kích thích bị pháp luật cấm trong phạm vi Công ty sẽ bị trục xuất ra khỏi Công ty ngay lập tức, đồng thời Công ty sẽ chuyển vụ việc sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.

- Khi ra về: Người lao động phải dọn dẹp vệ sinh tại nơi làm việc, sắp xếp dụng cụ làm việc gọn gàng ngăn nắp, phải bảo quản: dụng cụ làm việc, tình trạng thiết bị máy móc, tình trạng nguyên vật liệu, sản phẩm.
- Không được có bất cứ hành vi phân biệt đối xử trong mọi mối quan hệ lao động và kinh doanh của Công ty và thực hiện nghiêm túc các nguyên tắc về không phân biệt đối xử.

Điều 10. Tiếp khách

- Người lao động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách theo quy định của Công ty, không được tự ý đưa khách vào các phòng làm việc, phòng họp, nhà kho của Công ty nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền.
- Người lao động hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng của người thân, bạn bè hay tiếp khách không có mục đích giao dịch công tác tại Công ty.
- Người lao động phải có mặt bên cạnh khách hàng trong suốt thời gian khách lưu lại Công ty, không được để khách tùy tiện đi lại trong khu vực làm việc của Công ty, không được để khách ở lại Công ty sau thời gian làm việc vì bất cứ lý do nào;
- Người lao động không được phép vào nơi làm việc trong trường hợp đang bị tạm đình chỉ công tác hoặc đã thôi việc. Nếu có nhu cầu liên hệ trực tiếp với Công ty thì phải chấp hành các thủ tục quy định như đối với khách.

Điều 11. Ý thức, tác phong

- Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty.
- Người lao động phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.
- Toàn thể công nhân viên cần tăng cường tôn trọng công việc, tôn trọng tiến độ, mức độ hoàn thành và chất lượng công việc, tôn trọng văn phòng và đồng nghiệp.
- Phải có ý thức bảo vệ tài sản Công ty (máy móc, dữ liệu, các thiết bị liên quan đến công việc). Nếu gây ra thiệt hại, phải bồi thường.
- Nâng cao ý thức cá nhân, tôn trọng quy định tập thể, thân thiện, vui vẻ, hoà nhã với đồng nghiệp trong Công ty, cùng giúp đỡ nhau trong công việc và tạo ra môi trường làm việc thân thiện, vui vẻ.
- Tất cả phải chấp hành theo quy định do Công ty ban hành.
- Người lao động có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn ghi trong hợp đồng lao động, quy định phân công công việc của từng bộ phận, phòng ban.
- Người lao động phải tuân theo sự phân công, quản lý của Trưởng bộ phận. Nếu thấy quyết định chưa hợp lý, chưa đúng cần phản ánh với Trưởng bộ phận hoặc cấp cao hơn để có sự điều chỉnh hợp lý. Các trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước Công ty về quyết định của mình.

Điều 12. Trang phục

- Tất cả người lao động phải ăn mặc gọn gàng và chỉnh tề trước khi vào công ty như: không được mặc đồ bộ, quần đùi, áo dây hay áo sát nách. Mặc đồng phục theo quy định của công ty nếu công ty có phát đồng phục.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Nội dung chi tiết được thực hiện theo nội quy an toàn và vệ sinh lao động của Công ty cùng các phụ lục đi kèm.

Điều 13. Đào tạo và trang bị bảo hộ lao động

- Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, tổ chức huấn luyện cho nhân viên Công ty về công tác an toàn - vệ sinh lao động.

Điều 14. Tuân thủ về quy định an toàn – vệ sinh lao động

- Người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn - vệ sinh lao động tại nơi làm việc; trong khi làm việc tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn - vệ sinh lao động. Trong trường hợp người lao động phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn, đe dọa tính mạng bản thân thì người lao động có quyền rời vị trí làm việc đồng thời báo cho người có trách nhiệm biết để có biện pháp khắc phục.

Điều 15. Sử dụng, vận hành các thiết bị về an toàn lao động

- Người lao động không có nhiệm vụ, trách nhiệm không được tự ý vận hành hoặc sửa chữa các thiết bị máy móc.
- Toàn thể người lao động có trách nhiệm tiết kiệm điện, không những tiết kiệm điện trên các thiết bị do mình sử dụng, mà còn có trách nhiệm tắt các thiết bị không cần thiết sử dụng, hoặc người khác sử dụng để quên.
- Nhân viên sử dụng máy tính không được truy cập vào các trang web không lành mạnh, truy cập để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.
- Dùng USB lưu trữ và sử dụng trong công ty phải quét virus trước khi cắm vào máy tính công ty.
- Không sử dụng điện thoại công ty để dùng gọi cho mục đích cá nhân.

Điều 16. Vệ sinh công ty

- Tất cả phải có trách nhiệm dọn dẹp, vệ sinh chỗ mình làm việc gọn gàng, ngăn nắp và sạch sẽ.
- Không xả vứt rác bừa bãi, phải bỏ rác vào đúng nơi quy định.

Điều 17. An toàn phòng cháy, chữa cháy

- Tất cả người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng cháy chữa cháy của Công ty.
- Công ty đảm bảo sẽ tổ chức huấn luyện diễn tập chạy thoát hiểm và học kiến thức về Phòng cháy chữa cháy. Yêu cầu tất cả công nhân viên phải tham gia đầy đủ.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Khái niệm quấy rối tình dục

18.1. **“Quấy rối tình dục”** là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

- Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như việc tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, từ hành vi sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.

- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội và văn hoá và không được mong muốn bằng những ngụ ý về tình dục như những chuyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.

- Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay. Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính hay các áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

18.2. **Quấy rối tình dục “trao đổi”** (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người sử dụng lao động, người giám sát, người quản lý điều hành, tổ trưởng hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật,

sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của người lao động để đổi lấy sự thoả thuận về tình dục.

“Nơi làm việc” không chỉ bao hàm những địa điểm cụ thể nơi thực hiện công việc như văn phòng hay nhà máy, mà còn là những địa điểm liên quan đến công việc. Do đó, nơi làm việc ở đây có thể hiểu là bao gồm cả những địa điểm hay những việc có liên quan đến công việc như:

- Các hoạt động xã hội liên quan đến công việc như tiệc chiêu đãi, đón tiếp khách hàng, tất niên công ty;
- Hội thảo và tập huấn;
- Chuyên công tác;
- Các bữa ăn liên quan đến công việc.

Điều 19. Trách nhiệm của công ty về phòng, chống quấy rối tình dục.

19.1. Công ty nghiêm cấm mọi hành vi về quấy rối tình dục. Bất kể nhân viên hay bất cứ người lao động nào làm việc cho công ty tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho phòng Nhân sự công ty.

Công ty sẽ không dung thứ đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục. Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng. 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. Công ty cam kết sẽ hành động nếu công ty nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.

19.2. Phòng Nhân sự công ty là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục. Phòng Nhân sự có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục. Công ty cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.

19.3. Nếu người quản lý và người có liên quan khác có chứng kiến, được thông báo, hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho phòng Nhân sự, để bắt đầu tiến hành một cuộc điều tra, xác minh nhanh. Nếu không báo cáo sự việc cho phòng Nhân sự, người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật. Phòng Nhân sự sẽ hướng dẫn khi cần thiết về quá trình điều tra, xác minh và xử lý hành vi bị cho là quấy rối. Người quản lý cần có biện pháp hiệu quả đảm bảo không có thêm hành vi quấy rối rõ ràng hoặc bị cho là quấy rối diễn ra trong quá trình điều tra, xác minh.

19.4. Phòng Nhân sự sẽ bảo vệ thông tin về nhân thân của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, nếu cần thiết. Phòng Nhân sự sẽ tiến hành các bước cần thiết để bảo vệ người đã thiêu chí báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của doanh nghiệp và pháp luật Nhà nước, đồng thời, người có hành động trả thù sẽ có thể phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.

Nếu công ty nhận thấy nhân viên nào ép buộc một nhân viên khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn, và hành vi đó đúng với khái niệm về quấy rối tình dục, bao gồm quấy rối tình dục “trao đổi” được nêu trên, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

20.1. Nếu người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, nên thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay.

Nếu nhân viên không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, nhân viên đó được khuyến khích báo cáo hành vi

không mong muốn càng nhanh càng tốt cho phòng Nhân sự.

20.2. Ngoài việc báo cáo mỗi quan ngại về quấy rối tình dục cho phòng Nhân sự, người lao động nào tin rằng mình đang bị quấy rối tình dục có thể lựa chọn theo đuổi cách giải quyết thông qua các kênh không chính thức gồm hòa giải, trung gian, trao đổi không chính thức hoặc đề nghị điều tra chính thức.

Tất cả nhân viên của phòng Nhân sự không chỉ bao gồm nhân viên, người giám sát, và người lãnh đạo, quản lý, được yêu cầu phải tuân thủ quy định này. Nhân viên cũng cần cư xử đúng mực và phán xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc, với nhân viên đồng cấp, đồng nghiệp, hay các thành viên trong công ty. Ngoài ra, tất cả nhân viên cần thực hiện các biện pháp phù hợp phòng, chống quấy rối tình dục. Hành vi có bản chất tình dục không được mong muốn sẽ không được dung thứ.

20.3. Người sử dụng lao động giám sát, tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về các quy định phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Khi xuất hiện khiếu nại/ tố cáo về hành vi này thì 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.

20.4. Người lao động thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Tham gia xây dựng môi trường không có quấy rối tình dục, ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục.

20.5. Tổ chức đại diện người lao động 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. Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động tham gia vào quy trình phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; đồng thời tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY

Điều 21. Bảo vệ và quản lý tài sản của Công ty

- Tài sản Công ty gồm: nhà xưởng, các công cụ, dụng cụ làm việc, trang thiết bị máy móc, phương tiện vận chuyển, phương tiện thông tin, vật tư hàng hoá, nguyên vật liệu sản xuất. Người lao động đều phải có ý thức giữ gìn tài sản của Công ty, không được cố ý lãng phí, huỷ hoại, phá hoại tài sản của Công ty. Tất cả người lao động trong công ty phải trung thực, thật thà, chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty, nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.

- Tài sản của Công ty khi đưa ra khỏi Công ty đều phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền của Công ty. Mọi hành vi trái với điều này đều được coi là lấy cắp tài sản của Công ty và phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 22. Bảo vệ dữ liệu trong phạm vi phụ trách

Nội dung liên hệ, thông tin trao đổi, tài liệu Công ty là tài sản, thông tin bí mật thương mại của Công ty, chỉ những người liên hệ trực tiếp và Công ty mới được biết, khai thác sử dụng. Việc tiết lộ, rò rỉ ra ngoài, đến những người không liên quan là vi phạm nghiêm trọng bí mật thương mại của Công ty đã được pháp luật bảo hộ.

Điều 23. Bảo vệ tài sản khác của Công ty

- Người lao động được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, có ý thức tiết kiệm và chống lãng phí.

- Khi phát hiện xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản, người lao động phải báo ngay cho người trực tiếp quản lý để xử lý.

- Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô tài sản hoặc các hành vi gian dối trong công việc.

Điều 24. Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty

24.1. Tất cả các sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, trong quá trình người lao động làm việc tại Công ty làm ra và có được là hoàn toàn thuộc quyền sở hữu của Công ty.

24.2. Kiến thức, sự hiểu biết và sự trưởng thành của người lao động trong quá trình làm việc tại Công ty thuộc về người lao động. Tuy nhiên, khi ứng dụng các kiến thức, sự hiểu biết và sự trưởng thành này thì người lao động cần tuân thủ lời cam kết tại Khoản 3 của Điều này.

24.3. Người lao động phải đảm bảo không sử dụng các sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng, của Công ty mà người lao động có được trong quá trình làm việc, nhằm ứng dụng vào các công việc khác không thuộc Công ty.

24.4. Người lao động không được sao chép sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng, ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức. Trường hợp vì mục đích công việc của Công ty và đã được Công ty cho phép, người lao động phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin trên và hủy ngay bản sao chép khi mục đích sao chép để sử dụng đã được hoàn thành;

24.5. Người lao động không được cung cấp thông tin về sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng của Công ty cho bên thứ 3, dù là chính thức hay trong câu chuyện phiếm;

24.6. Người lao động được giao quản lý, khai thác sử dụng, phát triển các mã sản phẩm, mã nguồn, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng, phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các dữ liệu/thông tin này.

24.7. Nếu người lao động vi phạm các nội dung trên, hoặc là người phụ trách nhưng để xảy ra sai sót, mất, hư, bị người khác sao chép, phát tán, bị tấn công, bị ngừng trệ thì tùy thuộc vào mức độ thiệt hại, hành vi chủ quan hay khách quan, mà Công ty sẽ có các hình thức chế tài: kỷ luật lao động, yêu cầu bồi thường thiệt hại, hoặc đề nghị cơ quan bảo vệ pháp luật truy cứu trách nhiệm.

Chương VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NHÂN VIÊN LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.

Điều 25. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

Điều 26. Chuyển nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động

26.1. 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 hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển nhân viên 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 nhân viên đồng ý bằng văn bản.

Các 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 hợp đồng lao động là:

- + Có đơn hàng mới cần giao gấp mà năng lực hiện tại của bộ phận đó không đáp ứng được.
- + Số lượng đơn hàng tăng hoặc giảm từ 10% trở lên so với tháng liền kề trước hoặc sau.
- + Công ty thay đổi ít nhất 10% tổng dây chuyền, máy móc, công nghệ hiện có.
- + Thay đổi về quy mô sản xuất, mở rộng phát triển thêm nhiều khách hàng.

26.2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, 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.

26.3. 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.

26.4. 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 của pháp luật về lao động.

Chương VIII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 27. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- Người lao động có hành vi không chấp hành những quy định trong Nội quy này, Hợp đồng lao động đều bị xem là vi phạm kỷ luật.
- Người lao động vi phạm kỷ luật được xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Chương này và các quy định của pháp luật về lao động.

Điều 28. Các hình thức kỷ luật lao động

Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

- Khiển trách bằng văn bản;
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;
- Cách chức;
- Sa thải.

Điều 29. Khiển trách bằng văn bản

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản được áp dụng trong những trường hợp sau đây trong phạm vi quan hệ lao động:

1. Đi làm trễ giờ, vắng mặt mà không xin phép Ban quản lý và không thông báo cho bộ phận nhân sự.
2. Tự ý nghỉ việc hoặc nghỉ việc nhiều hơn thời gian cho phép mà không có sự đồng ý của quản lý Công ty.
3. Đã đăng ký làm thêm giờ nhưng sau đó tự ý rời bỏ công việc; tự ý ghi chép hoặc sửa chữa thông tin trên bảng chấm công.
4. Nói chuyện riêng trong giờ làm việc hoặc cố ý rời vị trí làm việc để làm việc riêng trong giờ làm việc như: (nghe điện thoại, chơi game, ngủ trong giờ làm việc). hoặc sử dụng máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu của Công ty cho mục đích cá nhân.
5. Không nghỉ giải lao đúng quy định hoặc nghỉ nhiều hơn thời gian quy định (nghỉ lộ thời gian quy định từ 5 phút trở lên) mà không có sự đồng ý của quản lý Công ty.
6. Gây ồn ào, đùa giỡn làm mất trật tự gây phiền toái cho người khác trong giờ làm việc.
7. Không đeo thẻ nhân viên hoặc đeo thẻ không đúng quy định (đeo thẻ ngược, thẻ không dán ảnh, thẻ bị tẩy xóa).
8. Chen lấn, gây mất trật tự khi bấm thẻ chấm công, không bấm thẻ chấm công để xác định thời gian làm việc, bấm thẻ thay cho người khác hoặc nhờ người khác bấm thẻ cho mình.
9. Không mang những trang thiết bị bảo hộ lao động theo quy định của từng vị trí công việc.
10. Tự ý ra vào những nơi không có phận sự khi không có sự cho phép của người quản lý Công ty.
11. Đi lại, giẫm đạp lên cỏ làm hư hại tài sản Công ty; xả rác bừa bãi trong khuôn viên công ty hoặc không bỏ rác vào đúng nơi quy định.

12. Tự ý mang các dụng cụ lao động, trang bị, tài sản riêng của Công ty về nhà.
13. Làm hư, mất thẻ nhân viên.
14. Báo cáo sai sự thật làm ảnh hưởng tới công việc.
15. Không đóng khóa an toàn hoặc không sử dụng các thiết bị an toàn máy móc khi vận hành các thiết bị máy móc.
16. Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc.
17. Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành thiết bị gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị máy móc, nhà xưởng.
18. Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ trong phạm vi khu vực của mình.
19. Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty.
20. Ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc.
21. Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về. (04 lần/01 tháng).
22. Hút thuốc trong khu vực cấm; không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.
23. Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng.
24. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín người lao động của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ.
25. Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài vào trong Công ty.
26. Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo.
27. Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân
28. Thực hiện việc mua bán trong Công ty, cho vay nặng lãi.
29. La lối, cãi vã trong giờ làm việc.
30. Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép.
31. Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu.
32. 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.
33. Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.
34. Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.
35. Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng công việc.

Điều 30. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng được áp dụng trong những trường hợp sau đây trong phạm vi quan hệ lao động :

1. Các hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật hình thức khiển trách bằng văn bản trong thời gian 03 tháng mà tái phạm.
2. Có thái độ không tôn trọng đối với khách hàng và cấp trên.
3. Sao chép, lấy tài liệu, thiết bị, hàng trong kho, chia khóa Công ty nếu không được phép
4. Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí vào công ty, hoặc mang các loại rượu, bia, ma túy vào trong khu vực công ty.
6. Có thái độ chống đối, kích động người lao động khác không làm việc.

Điều 31. Cách chức

Hình thức xử lý kỷ luật cách chức được áp dụng cho người lao động có chức vụ khi vi phạm một trong những trường hợp sau đây :

1. Sử dụng danh nghĩa công ty cho việc riêng;
2. Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại;
3. Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty;
5. Vi phạm nhiệm vụ được giao.
6. Kích động, lôi kéo người lao động tụ tập, ngừng việc, lãn công, đình công bất hợp pháp.
7. Vi những bất đồng trong quá trình thực hiện công việc mà thuê người bên ngoài đánh người của công ty.
8. Có hành vi bảo kê, thu tiền của người lao động.
9. Có ý chống đối, làm trái, không truyền đạt hoặc truyền đạt sai những yêu cầu, quy định của quản lý cấp trên và không phân theo sự sắp xếp điều động công việc phù hợp quy định mà cấp trên giao cho.
10. Không khai báo hoặc cố tình khai báo sai lệch về sự cố kỹ thuật, tình trạng hàng hóa.
11. Có hành vi gian dối trong việc thực hiện kế hoạch sản xuất, sản lượng, chất lượng, cố tình hướng dẫn sai công việc.
12. Có hành vi nhận hối lộ.
13. Có hành vi sử dụng sai lệch nhân sự, tài chính, tài sản, vật tư trong việc thực hiện công việc, nhiệm vụ.

Điều 32. Xử lý kỷ luật sa thải

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

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 (*những thiệt hại gây ra từ 10 triệu đồng trở lên được coi là 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 xoá 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 xoá kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động năm 2019.
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 lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 33. Xoá kỷ luật, giảm thời hiệu kỷ luật

- 33.1. Nhân viên 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 xoá kỷ luật.
- 33.2. Nhân viên bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 34. Trách nhiệm vật chất

- 34.1. Nhân viên làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
Trường hợp nhân viên 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 nhân viên làm việc thì nhân viên phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động năm 2019.

34.2. Nhân viên 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 theo thời giá thị trường (mức bồi thường tùy vào giá trị từng thiết bị hoặc tài sản).

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 nguy hiểm, 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.

Điều 35. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng lao động 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 sai 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.

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

Và công ty sẽ thực hiện đúng quy định sau đó theo khoản 3 và khoản 4 Điều 128 Bộ luật Lao động năm 2019.

Chương IX

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 36. Trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là Tổng giám đốc công ty hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.

2. Hình thức kỷ luật

- Hình thức khiển trách bằng văn bản (không quá 3 tháng): do Trưởng phòng ban, Phòng Nhân sự hoặc Tổng Giám đốc Công ty ra văn bản.

- Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức (không quá 6 tháng): do Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền ra quyết định.

- Hình thức sa thải: do Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền ra quyết định.

Tất cả các hình thức phải có trao đổi nhất trí với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở.

3. Trình tự (căn cứ Điều 70 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ)

- 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 vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

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

* 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;

* 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 thoả thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp, trường hợp hai bên không thoả thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

* Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo theo quy định trên. 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.

- Nội dung của 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 tại điểm b, điểm c 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.

Chương X

THI HÀNH, KIỂM TRA, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 37. Nội quy lao động Công ty ... gồm chương, điều, có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 119 của Bộ luật Lao động năm 2019 nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động và những điểm chính của Nội quy lao động được niêm yết ở nơi làm việc, phòng Hành chính - Nhân sự và Bảng thông báo của Công ty.

Tất cả các nhân viên nghiêm túc chấp hành Nội quy Công ty. Các trưởng bộ phận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động này.

Trong quá trình áp dụng, nếu cần sửa đổi, bổ sung, khuyến khích các trưởng bộ phận hoặc nhân viên gửi báo cáo, đề xuất bằng văn bản cho Công ty để xem xét, quyết định.

..., Ngày ... Tháng ... Năm 20....

GIÁM ĐỐC