

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

MẪU THAM KHẢO NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm Quyết định số 30/2021/QĐ ngày 12/04/2021)

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội;
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

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

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Phòng Lao động Thương binh và Xã hội Quận Gò Vấp xác nhận đăng ký.



CHƯƠNG I

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần:

+ Số giờ: 40 giờ/tuần. Riêng thứ 7, nếu nhu cầu công việc cần huy động người lao động làm việc vào ngày thứ 7, thì trong trường hợp này được xác định là thời giờ làm việc bình thường. Tổng thời gian làm việc trong tuần không quá 48 giờ/tuần.

+ Số ngày: 05 ngày. Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Thời gian làm việc trong ngày:

+ Số giờ: 08 giờ/ngày

+ Sáng: Từ 7:30 đến 11:30 ; Chiều: Từ 13:00 đến 17:00

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 11:30 đến 13:00

- Nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

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

Điều 6. Nghỉ ngày lễ

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

+ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)

+ Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)

+ Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)

+ Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)

+ Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)

+ Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và kèm thêm 01 ngày là 01/09 hoặc 03/09 tùy vào tình hình thực tế của doanh nghiệp).

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

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

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

Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

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



4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.
- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.
- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.
- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

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

- Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 31 tháng 3 năm sau.
- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Điều 8. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.
- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định.
- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.
- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
 - + 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
 - + 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
 - + 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 9. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

1.2. Chế độ thai sản:

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



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

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc. Đồng thời, được cơ sở khám chữa bệnh xác nhận việc đi làm sớm không ảnh hưởng đến sức khỏe của người lao động.

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

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

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

2. Đối với lao động nam

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

+ 05 ngày làm việc nếu sinh thường;

+ 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

+ 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

+ 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

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

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

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

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

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

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

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

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này.

2. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:

+ Được sự đồng ý của người lao động;



+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 6): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 400% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

4. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.



CHƯƠNG II

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.
- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc.
- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 14. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.
- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 15. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.
- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.

Điều 16. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty.
- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

- a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn tại nơi làm việc;
- e) Có ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;



- f) Lãng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
- g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- h) Sử dụng ma túy trong công ty;
- i) Tổ chức đánh bạc trong công ty;
- j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- l) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.



CHƯƠNG III

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;
- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;
- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
 - + Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.



CHƯƠNG IV

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Các hành vi Quấy rối tình dục:

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

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

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

- Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;
- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
- Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

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

Điều 21. Người lao động có nghĩa vụ:

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.
- Ngăn cản, tố cáo khi có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Người lao động báo cáo ngay sự việc với lãnh đạo công ty hoặc Trưởng bộ phận nơi công tác hoặc Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Điều 22. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

- 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 bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục.
- Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.



Điều 23. Quy định của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

- Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, doanh nghiệp 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.

- Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

1. Khi phát hiện, có khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, lãnh đạo công ty phối hợp Ban chấp hành công đoàn tiến hành có buổi làm việc, gặp gỡ, trao đổi với người bị quấy rối tình dục để nắm bắt rõ sự việc.

2. Công ty phối hợp Ban chấp hành công đoàn tiến hành làm việc với người lao động cho là đã quấy rối tình dục.

3. Sau khi có đầy đủ chứng cứ, tùy mức độ vi phạm, ít nhất 05 ngày làm việc, công ty sẽ áp dụng trình tự xử lý kỷ luật, quy định bồi thường thiệt hại (nếu có).

Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách cho đến sa thải (tùy mức độ).



CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 24. Trách nhiệm bảo vệ thông tin, hàng hóa, thiết bị và các tài sản khác của Công ty

- Người lao động có nghĩa vụ bảo vệ tài sản, bí mật công việc kinh doanh của công ty bao gồm: các loại tài sản, tài liệu, tư liệu, số liệu kế toán, thống kê và các số liệu báo cáo khác liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi trách nhiệm được giao, không được phổ biến, cung cấp cho bất kỳ ai, không được mang tài liệu, tư liệu về nhà nếu chưa được sự chấp thuận của Giám đốc.

- Chấp hành chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu có liên quan đến công việc đã được phân công. Khi cần thiết mang tài liệu ra khỏi công ty để làm việc với cơ quan bên ngoài phải thông qua ý kiến của lãnh đạo.

1. Về Thông tin:

- Người lao động được giao quản lý sử dụng, lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.

- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất kinh doanh, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Công ty.

2. Về Tài sản:

- Tất cả người lao động trong Công ty đều phải có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản của Công ty, không tự mình xâm phạm và kiên quyết không để ai xâm phạm tài sản của Công ty.

- Tất cả người lao động trong Công ty khi được giao nhiệm vụ quản lý, tiếp nhận vận hành hoặc bảo quản tài sản của Công ty bao gồm: Phương tiện vận tải, phương tiện cơ giới, máy móc thiết bị, dụng cụ lao động, vật tư, hàng hóa, tiền... đều phải có trách nhiệm trực tiếp chấp hành đúng các chế độ, các quy định của Nhà Nước, quyết định giao tài sản và các quy định của Công ty về việc sử dụng, giữ gìn, bảo quản tài sản. Không để xảy ra mất mát, hư hỏng. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường về vật chất và chịu các hình thức kỷ luật thích ứng. Người lao động phải có trách nhiệm tổ chức bảo dưỡng, bảo trì phương tiện cơ giới, phương tiện vận tải theo quy định của Công ty và chế độ bảo dưỡng của nhà sản xuất.

- Mọi người trong Công ty khi mang tài sản ra ngoài địa điểm làm việc phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

- Người lao động khi mang tài sản lớn hoặc có giá trị của cá nhân vào Công ty phải đăng ký với người quản lý trực tiếp của mình. Nếu không đăng ký thì phải chịu trách nhiệm về tài sản đó trong trường hợp xảy ra mất mát hoặc hư hỏng.

- Ngoài giờ làm việc chỉ những người được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty mới có quyền ra vào nơi làm việc.



3. Quy định khác

- Người lao động phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của công ty, thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.

- Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến kỹ thuật, kinh doanh, tài chính và chế độ chính sách... của công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.



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

Điều 25: Các trường hợp tạm thời chuyển NLD sang làm công việc khác với hợp đồng lao động

- 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 lao động nghỉ thai sản, ốm đau cần người thay thế 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 người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

- 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.

- 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.



CHƯƠNG VII

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

Điều 26: Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các Quy định khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật .

Điều 27: Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách (bằng lời nói hoặc bằng văn bản).
2. Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

- Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
- Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
- Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 28. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. 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 người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật 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.

3. Công ty ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 29. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
 - a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
 - b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
 - c) 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 là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
 - d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.
2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.



3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

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

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. 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.

Điều 30. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người quản lý phải tiến hành lập biên bản vi phạm, báo cáo lãnh đạo công ty để thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi. Trường hợp công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

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

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

b) Khi nhận được thông báo của công ty, 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 công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì công ty quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

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



4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần tham dự.

Điều 31. Hành vi vi phạm kỷ luật và hình thức xử lý

1. Khiển trách:

1.1. Khiển trách bằng lời nói đối với các hành vi:

- Đi làm trễ, ra về sớm không có lý do chính đáng.
- Không đeo thẻ nhân viên, không trung thực chấm công lần thứ nhất, mặc trang phục không đúng quy định.
- Ngủ, làm việc riêng trong giờ làm việc.
- Làm việc riêng gây ảnh hưởng đến hoạt động của công ty.

1.2. Khiển trách bằng văn bản:

- Đối với những hành vi đã khiển trách bằng lời nói nhưng tiếp tục vi phạm trong thời gian 30 ngày.
 - Vắng mặt không có lý do chính đáng trong 01 ngày.
 - Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ.. mà không đến công ty làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo)
 - Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
 - Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.
 - Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
 - Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của người, cấp quản lý.
 - Không chấp hành mệnh lệnh công tác của người quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.
 - Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.
 - Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.
 - Có hành vi gây rối tình dục mức độ nhẹ được quy định tại Điều 16 Nội quy này.
 - Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực công ty mà mức độ không nghiêm trọng.
 - Sử dụng các hình thức để cá độ, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.
 - Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của công ty.
 - Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định.
 - Sử dụng tên công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
 - Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng.
 - Vi phạm gây thiệt hại cho công ty dưới 2 triệu đồng.



2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

- Được áp dụng đối với những người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà vi phạm trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.
- Có hành vi gian dối làm mất hoặc hư hại tài sản của công ty từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng.
- Sửa đổi hoặc báo cáo không đúng sự thật, làm chứng gian, bao che người vi phạm nội quy Công ty.
- Vào làm việc trong tình trạng say do rượu, bia...
- Hút thuốc trong khu vực cấm để cháy nổ trong kho xưởng.
- Sửa đổi, ghi nhận ngày công làm việc trên sổ sách, làm sai lệch thời gian gây thiệt hại cho công ty.
- Tuyên truyền hoặc lôi kéo đồng nghiệp vào các hoạt động gây mất trật tự trong công ty làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty..
- Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.
- Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép hay tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.
- Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín công ty.
- Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.
- Cố ý truyền bá virus vi tính vào hệ thống mạng của công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.

3. Hình thức cách chức:

Áp dụng với người lao động có chức vụ khi vi phạm như sau:

- Người lao động đang bị xử lý kỷ luật theo hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
- Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc, làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại tài sản của công ty.
- Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của nhân viên dưới quyền hoặc của nhân viên khác.
- Không chấp hành mệnh lệnh, chỉ đạo của Giám đốc.
- Tham gia tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng, đối tác, đồng nghiệp.
- Cấp quản lý không, chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản làm ảnh hưởng đến công việc, giảm uy tín của công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các các vấn đề cấp bách, chính đáng.



4. Hình thức sa thải:

Áp dụng đối với các trường hợp:

- 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;

- Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;

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

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.



CHƯƠNG IX TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 32: Bồi thường thiệt hại

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- 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, mức khấu trừ hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao 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.

Điều 33: Xử lý bồi thường thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử bồi thường thiệt hại sau:

- Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.
- Công ty tổ chức xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm, nội dung thống nhất, với sự tham gia của đại diện công ty, người lao động, đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên.



CHƯƠNG X

THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

- Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là Giám đốc công ty.
- Giám đốc uỷ quyền cho Phó Giám đốc xử lý kỷ luật lao động đối với hình thức khiển trách.

Điều 34: 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.

- Bản Nội quy 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.

Bản Nội quy này được đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã Hội quận Gò Vấp.

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

Giám đốc

