

DỰ THẢO

NỘI QUY LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số _____/QĐ-TA-TCHC, ngày tháng năm 2022
của Công ty Cổ phần Cấp nước Trung An)*

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20/11/2019;
 - 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 điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
 - Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 quy định chi tiết và 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;
 - Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;
- Sau khi trao đổi và thống nhất ý kiến với đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Giám đốc quyết định ban hành Nội quy lao động để thực hiện trong phạm vi Công ty Cổ phần Cấp nước Trung An (Công ty);

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Nội quy lao động

Nội quy lao động là văn bản định chế được ban hành quy định các vấn đề về tổ chức, thực hiện quan hệ lao động giữa Người sử dụng lao động và Người lao động, kỷ luật lao động và chế tài xử lý vi phạm kỷ luật lao động được áp dụng tại Công ty Cổ phần Cấp nước Trung An (gọi tắt là Công ty).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nội quy lao động này được áp dụng đối với người làm việc tại Công ty theo các hình thức hợp đồng lao động, hợp đồng (thỏa thuận) thử việc hoặc tập nghề, gọi chung là Người lao động.
2. Những vấn đề phát sinh chưa được quy định trong Nội quy lao động này, thì phải giải quyết theo thỏa thuận tại hợp đồng lao động, Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.
3. Ngoài Nội quy lao động này, Người lao động phải tuân thủ các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ, hướng dẫn... của Công ty; thực hiện đúng và đầy đủ những nghĩa vụ, cam kết trong Hợp đồng lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc tại Công ty là: 08 giờ trong một ngày, tuần làm việc 40 giờ

2. Tùy theo tính chất công việc, đơn vị công tác, Công ty sắp xếp người lao động làm việc theo một trong hai chế độ thời giờ làm việc như sau:

a) Làm việc theo giờ hành chính: được chia làm 02 buổi trong ngày, làm việc từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần, cụ thể:

+ Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

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

Đối với Người lao động trực tiếp sản xuất (như đọc số, thu tiền) có thời gian làm việc tùy theo khối lượng công việc trên địa bàn được phân công thì giờ làm việc bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 15 giờ 00 phút.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố độc hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

Sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động, giờ làm việc hành chính của Công ty có thể được thay đổi cho phù hợp với quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc phù hợp với tính chất công việc của Người lao động được thể hiện trong hợp đồng lao động. Khi có sự thay đổi, Công ty sẽ đăng ký lại với Sở Lao động Thương binh và Xã hội TpHCM.

b) Thời giờ làm việc ban đêm hoặc ca 3 được tính từ 22^h00 đến 06^h00 sáng ngày hôm sau.

3. Làm thêm giờ: Người sử dụng lao động có thể thỏa thuận với Người lao động làm thêm giờ nhưng phải: bảo đảm số giờ làm thêm 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 và bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định (*khoản 3, điều 107, mục I chương VII- Bộ Luật Lao động năm 2019*) thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm).

a) Xử lý, khắc phục sự cố xảy ra trong hoạt động sản xuất-kinh doanh;

b) Giải quyết công việc cấp bách nhưng không thể trì hoãn nhằm đáp ứng tình hình sản xuất-kinh doanh trong các dịp Lễ, Tết hoặc do yêu cầu đột xuất của hoạt động sản xuất-kinh doanh;

Việc tổ chức làm thêm giờ, tổng số giờ làm thêm và tiền lương làm thêm giờ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động hiện hành. Trong trường hợp do yêu cầu cấp thiết của hoạt động sản xuất- kinh doanh, Công ty sẽ thỏa thuận với Người lao động làm việc ngoài giờ vào ngày nghỉ hoặc các ngày Lễ (khi có sự đồng ý của người lao động) thì Công ty sẽ trả lương làm thêm giờ theo pháp luật quy định.

Ngoài ra, Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật Lao động và người lao động không được từ chối trong trường hợp quy định tại Điều 108 Bộ luật Lao động:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ 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, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ trong giờ làm việc:

a) Đối với Người lao động làm việc theo giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa giữa 02 buổi làm việc (từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút) không được tính vào thời giờ làm việc.

b) Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tuần được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút, tính vào thời giờ làm việc.

c) Ngoài thời giờ nghỉ ngơi trong ca làm việc bình thường theo quy định, người lao động làm việc ban đêm thì được nghỉ ca ít nhất 45 phút liên tục, thời gian nghỉ giữa ca được tính vào thời giờ làm việc. Trước khi chuyển sang ca khác, người lao động được nghỉ ít nhất 12 giờ.

d) Ngày nghỉ hàng tuần: là ngày thứ bảy và chủ nhật. Trong thời gian do yêu cầu cấp thiết của hoạt động sản xuất kinh doanh, Công ty sẽ thỏa thuận với người lao động làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì trả lương thêm giờ đối với những ngày thứ bảy, chủ nhật đã làm việc theo quy định tại Điều 98 của Bộ Luật Lao động, cụ thể:

d1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

d2. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

d3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

e) Đối với lao động nữ có thai hoặc nuôi nhỏ dưới 12 (mười hai) tháng tuổi thì thời gian nghỉ được quy định như sau:

i. Công ty không được sử dụng lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm và đi công tác xa;

ii. Lao động nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, lao động nữ làm công việc nặng nhọc khi có thai đến tháng thứ bảy thì được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc giảm bớt 01(một) giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương và các khoản thu nhập khác (nếu có) theo quy định của Công ty;

iii. Lao động nữ đang trong thời gian hành kinh thì mỗi ngày được nghỉ thêm 30 phút, mà vẫn hưởng đủ lương và các khoản thu nhập khác (nếu có) theo quy định của Công ty.

2. Ngày nghỉ hàng tuần:

Người lao động được nghỉ 02 ngày vào ngày Thứ Bảy và Chủ Nhật. Trong trường hợp do yêu cầu cấp thiết của hoạt động sản xuất-kinh doanh, Công ty sẽ thỏa thuận làm việc ngày thứ bảy và chủ nhật với Người lao động và đảm bảo thực hiện đúng các quy định về tiền lương làm thêm giờ **hoặc áp dụng việc nghỉ bù** vào các ngày khác trong tuần theo quy định pháp luật lao động hiện hành. Riêng đối với người lao động giao kết theo hình thức lương khoán hoặc theo sản phẩm thì vẫn có thể áp dụng quy định như trên về ngày nghỉ hàng tuần **(nhưng không thực hiện trả lương thêm giờ, mà áp dụng chế độ nghỉ bù)**, mà người lao động vẫn phải đáp ứng các chỉ tiêu giao khoán trong thời hạn cụ thể đã giao kết.

3. Chế độ nghỉ phép hằng năm:

3.1. Người lao động có thời gian làm việc tại Công ty từ đủ 12 tháng trở lên (kể từ thời điểm bắt đầu thử việc đến hết ngày 31/12 năm dương lịch) thì được hưởng chế độ nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;
- c) 16 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm
- d) Cứ 05 năm làm việc tại Công ty, Người lao động được nghỉ thêm 01 ngày.

3.2. Trường hợp người lao động có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm dương lịch tại Công ty, số ngày nghỉ phép của năm đó được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế (mỗi tháng làm việc được hưởng 01 ngày nghỉ phép).

3.3. Tuỳ theo tình hình thực tế, Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn theo quy định tại Thỏa ước lao động tập thể, và phải thông báo trước cho người lao động. Người lao động có thể thỏa thuận với Người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần.

3.4. Khi kết thúc năm dương lịch, nếu Người lao động chưa sử dụng hết số ngày nghỉ phép hằng năm, thì có thể thỏa thuận với Người sử dụng lao động để dồn vào nghỉ trong năm sau nhưng tối đa không quá 03 năm một lần.

3.5. Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ. Trường hợp Người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà thực tế đã nghỉ phép vượt quá số ngày phép hằng năm thực tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động của năm làm việc đó thì Người lao động phải thanh toán lại cho Công ty số tiền tương ứng với những ngày nghỉ phép hằng năm đã nghỉ vượt đó.

3.6. Khi nghỉ hằng năm, nếu Người lao động đi bằng 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.

3.7. Trong thời gian thử việc, người thử việc không được áp dụng chế độ ngày nghỉ phép hằng năm. Chế độ ngày nghỉ phép hằng năm chỉ được áp dụng ngay sau khi Người lao động ký hợp đồng lao động với Công ty, và được truy hưởng số ngày nghỉ phép tương ứng với số tháng thử việc thực tế, cứ mỗi tháng thử việc được tính 01 ngày nghỉ phép năm. Không áp dụng chế độ nghỉ phép hằng năm đối với người tập nghề, đang ký hợp đồng (thỏa thuận) tập nghề với Công ty.

3.8. Nếu trong một năm làm việc, Người lao động có tổng thời gian nghỉ cộng dồn do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 06 tháng hoặc nghỉ ốm đau quá 02 tháng, hoặc nghỉ việc riêng không hưởng lương được Công ty đồng ý nhưng cộng dồn quá 01 tháng thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ phép hằng năm của năm làm việc đó.

3.9. Các vấn đề khác liên quan đến ngày nghỉ phép hằng năm không quy định trong Nội quy lao động thì áp dụng theo Thỏa ước lao động tập thể. Người lao động khi muốn nghỉ phép phải thực hiện theo trình tự thủ tục đề nghị nghỉ phép do Công ty quy định.

4. Nghỉ Lễ, Tết:

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và của Chính phủ ban hành hằng năm, gồm:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch);
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- e) Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- f) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Nếu những ngày nghỉ theo quy định nêu trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

5. Nghỉ việc riêng, nghỉ không lương:

5.1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 04 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 02 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 04 ngày
- d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết: nghỉ 03 ngày; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày.

5.2. Ngoài ra, Người lao động có thể thoả thuận và phải được Người sử dụng lao động đồng ý để nghỉ việc riêng khác mà không hưởng lương trong một số trường hợp:

c) Không quá 1/8 thời hạn hợp đồng (*nhưng không quá 08 ngày làm việc cộng dồn trong một tháng*) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động ngắn hạn dưới 12 tháng;

d) Không quá 45 ngày/01 năm (*nhưng không quá 13 ngày làm việc cộng dồn trong một tháng*) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn. Trong trường hợp người lao động đề nghị được “**nghỉ việc riêng không lương**” có thời gian liên tục từ 1/8 thời hạn hợp đồng trở lên đối với trường hợp ký hợp đồng dưới 12 tháng, từ 22 ngày làm việc trở lên đối với trường hợp ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn thì Công ty có thể xem xét. Nếu chấp thuận, Công ty sẽ ban hành quyết định tạm hoãn hợp đồng lao động đối với người lao động đó. Đối với những trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 32 Bộ luật Lao động, Công ty thực hiện theo đúng luật định.

5.3. Nếu nghỉ việc riêng không hưởng lương có thời hạn từ 14 ngày trở lên trong một tháng, thì Người lao động phải thanh toán toàn bộ chi phí tham gia Bảo hiểm xã hội, y tế cho thời gian nghỉ đó.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 5. Quy định chung

1. Người lao động phải thực hiện trách nhiệm công việc của mình theo đúng quy định và yêu cầu của công việc, không xao lãng hoặc làm việc riêng trong thời giờ làm việc tại Công ty.

2. Chấp hành mệnh lệnh về điều hành sản xuất, kinh doanh của cấp trên, cấp dưới phải chấp hành sự lãnh đạo của cấp trên trực tiếp, không được chống đối lại cấp trên trừ trường hợp xét thấy có thể xảy ra thiệt hại về sức khỏe, tính mạng của người lao động.

3. Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ, đảm bảo làm đủ thời gian quy định. Hết giờ làm việc, người lao động chỉ ở lại nơi làm việc trong trường hợp làm thêm giờ theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị hoặc được Thủ trưởng đơn vị cho phép.

4. Trong trường hợp cấp thiết và có lý do chính đáng, người lao động có thể đề nghị được về sớm hoặc ra khỏi nơi làm việc trong một khoảng thời gian cụ thể thì phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp trên trực tiếp cho phép thực hiện.

5. Người lao động phải làm đúng nội dung công việc được phân công hoặc theo thỏa thuận trong hợp đồng; trong trường hợp Công ty không có yêu cầu nhưng do tính chất công việc, người lao động có quyền đề nghị làm thêm giờ nhưng phải được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp.

6. Không làm việc riêng trong thời giờ làm việc; không được sử dụng điện thoại, máy vi tính, máy in, tài sản và trang thiết bị khác của Công ty ngoài mục đích công việc.

7. Người lao động thực hành tiết kiệm, không lãng phí văn phòng phẩm, không sử dụng phương tiện, dụng cụ làm việc không đúng quy định, hướng dẫn; chịu trách nhiệm bảo quản máy móc, trang thiết bị, dụng cụ làm việc được giao; tuyệt đối không tự tiện mang bất kỳ vật dụng vào Công ty cũng như mang bất kỳ hàng hóa, trang thiết bị, dụng cụ, đồ đạc, tài liệu của Công ty ra ngoài khi chưa được sự chấp thuận của cấp trên trực tiếp, Người sử dụng lao động.

Điều 6. Quy định tác phong, thái độ tại nơi làm việc

1. Người lao động phải trang phục lịch sự, gọn gàng; nghiêm chỉnh thực hiện chế độ đồng phục và bảo hộ lao động theo quy định của Công ty.

2. Người lao động phải đeo thẻ nhân viên trong suốt thời giờ làm việc tại nơi làm việc; cung cấp giấy giới thiệu hoặc thông báo làm việc liên quan khi xuống địa chỉ của khách hàng.

3. Khi đến làm thêm giờ, Người lao động phải thông báo cho bộ phận bảo vệ được biết tên họ, đơn vị công tác và thời gian làm thêm.

4. Khi muốn nghỉ phép, Người lao động phải gửi có thông báo đề nghị nghỉ phép trước một ngày trình cấp trên ký duyệt; trường hợp muốn nghỉ phép trên 01 ngày thì phải bàn giao công việc cho người khác thay thế giải quyết; khi gặp sự cố khách quan nếu đến trễ hoặc vắng mặt, thì phải báo cáo cho cấp trên được biết, trừ trường hợp bất khả kháng (*gặp tai nạn, bị bệnh nặng bất ngờ*) thì người thân có thể báo sau cho đơn vị công tác.

5. Người lao động phải giữ gìn vệ sinh chung; không được viết, vẽ bậy, khắc nhỏ, xả rác bừa bãi, tùy tiện tại nơi làm việc.

6. Người lao động phải có thái độ hòa nhã, lịch sự, cư xử đúng mực, tôn trọng đồng nghiệp, cấp trên; không được khiếm nhã hoặc có hành vi **quấy rối tình dục** với đồng nghiệp, không có lời lẽ xúc phạm, làm mất uy tín, danh dự của đồng nghiệp, cấp trên.

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm các hành vi sau:

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

7. Khi tiếp xúc với khách hàng của Công ty phải có thái độ ân cần, lịch thiệp, tôn trọng, giao tiếp và ứng xử đúng mực, tuyệt đối không có bất cứ hành vi nào làm tổn hại đến uy tín, lợi ích của Công ty.

Điều 7. Quy định về đi lại, tiếp khách tại cơ quan, đơn vị công tác

1. Người lao động không được đi lại, dẫn người khác vào khu vực không có phận sự trừ trường hợp được sự cho phép của người có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, công tác có liên quan.

2. Khi di chuyển trang thiết bị, máy móc trong phạm vi công ty, đơn vị công tác, Người lao động phải tuân thủ quy định về di chuyển và thực hiện nghiêm chỉnh biện pháp an toàn.

3. Mọi trường hợp thăm viếng cá nhân, tham quan cơ quan, đơn vị công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, phải tuân thủ quy định ra vào cơ quan, đơn vị công tác và phải chịu sự giám sát của bộ phận có trách nhiệm. Người lao động phải tiếp khách đúng nơi quy định của Công ty, hoặc của đơn vị công tác trực tiếp,

4. Khách đến công ty, đơn vị công tác phải thông qua bộ phận bảo vệ hoặc tiếp tân để được hướng dẫn và thực hiện đúng quy định ra vào tại nơi làm việc.

5. Người lao động phải chịu mọi trách nhiệm trong trường hợp xảy ra mất mát tài sản hoặc phát sinh các hành vi gây thiệt hại về uy tín, lợi ích của Công ty có liên quan đến người bên ngoài Công ty do mình đưa vào.

6. Người lao động khi sử dụng xe ô tô, các phương tiện cơ giới khác của Công ty để ra bên ngoài, phải tuân thủ Quy chế sử dụng xe công vụ do Giám đốc ban hành; tuyệt đối không được sử dụng xe công vụ lãng phí, bừa bãi hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân (trừ trường hợp được Công ty cho phép).

Điều 8. Quy định khác

1. Người lao động không được uống và say rượu, bia, thức uống lên men khác, hút thuốc, ăn uống, đùa giỡn, nói chuyện ồn ào trong giờ làm việc tại nơi làm việc.

2. Người lao động tuyệt đối không được mang vào, cất trữ, sử dụng ma túy, chất kích thích, gây nghiện tại nơi làm việc, trong phạm vi Công ty và tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty.

3. Người lao động không được gây gổ, đánh nhau, hoặc có bất kỳ hành vi vi phạm pháp luật nơi làm việc, trong phạm vi Công ty và tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty.

4. Người lao động khi nghỉ việc riêng, thôi làm việc phải có trách nhiệm thực hiện bàn giao công việc theo đúng quy định, yêu cầu của Công ty.

5. Người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy lao động, quy định, quy trình giải quyết công việc đã được Công ty ban hành và quy định khác có liên quan.

6. Khi phát hiện có bất kỳ hành vi gian lận, vi phạm pháp luật của khách hàng liên quan đến hợp đồng dịch vụ cấp nước, của đồng nghiệp tại nơi làm việc, Người lao động có trách nhiệm thông báo cho cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền, Người sử dụng lao động được biết để có biện pháp xử lý; tuyệt đối không bao che vì bất kỳ lý do.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG – VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ

Điều 9. Trách nhiệm của người lao động

1. Người lao động phải tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về vệ sinh lao động, an toàn – bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ do Công ty tổ chức định kỳ hoặc đột xuất theo phân công của lãnh đạo Công ty, đơn vị công tác để đảm bảo thực hiện các trách nhiệm về hoạt động an toàn, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy, chữa cháy.

2. Người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, bảo hộ lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy-nổ của Công ty, và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của Công ty

1. Công ty chịu trách nhiệm tổ chức khóa huấn luyện cho người lao động về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Công ty phải xây dựng quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, quy trình vận hành máy móc - trang thiết bị an toàn và quy định về phòng chống cháy nổ, đồng thời tổ chức phổ biến cho người lao động thực hiện.

3. Công ty chịu trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, đảm bảo môi trường làm việc an toàn, đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng và tiêu chuẩn cho phép về bụi, hơi, khí độc, điện từ trường và yếu tố có hại khác theo quy định về an toàn lao động.

4. Công ty phải xây dựng phương án phòng chống cháy nổ, bố trí các thiết bị phòng chống cháy nổ, phương án sơ cấp cứu khi xảy ra tai nạn lao động và tổ chức diễn tập phương án nói trên.

5. Công ty phải thường xuyên giám sát và tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Công ty phải thực hiện mọi biện pháp được pháp luật cho phép để đảm bảo an toàn lao động cho người lao động khi làm việc.

7. Công ty phải bồi thường thiệt hại, hoặc trợ cấp cho người lao động theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra tai nạn lao động.

8. Công ty phải đảm bảo giữ thông thoáng những lối đi, lối thoát hiểm và hành lang an toàn tại nơi làm việc.

Điều 11. Quy định vệ sinh lao động

1. Người lao động phải sắp xếp, giữ gìn nơi làm việc của mình gọn gàng, sạch sẽ; bảo quản trang thiết bị, vật tư, hồ sơ, tài liệu được giao theo đúng quy định.

2. Người lao động khi sử dụng thiết bị vệ sinh công nghiệp phải đúng quy trình và thời gian biểu.

3. Người lao động phải thường xuyên, định kỳ vệ sinh trang thiết bị, máy móc được trang cấp để làm việc, và phải thực hiện việc bảo quản, bảo dưỡng theo quy trình, quy định của Công ty.

4. Người lao động khi thực hiện vệ sinh cá nhân phải đúng nơi quy định của Công ty; định kỳ tham gia tổng vệ sinh nơi làm việc theo quy định của Công ty.

Điều 12. Quy định an toàn lao động

1. Người lao động **tuyệt đối không mang** vào nơi làm việc các chất gây cháy, nổ, độc hại, vũ khí, công cụ nguy hiểm khác.

2. Khi làm công việc bắt buộc phải thực hiện quy định an toàn bảo hộ lao động, Người lao động **phải sử dụng** các thiết bị, phương tiện và trang phục bảo hộ lao động theo đúng quy định.

3. Người lao động phải tuân thủ triệt để các biển báo quy định, chỉ dẫn về an toàn lao động, quy trình vận hành thiết bị - máy móc, phòng cháy chữa cháy được treo tại nơi làm việc.

4. Khi sử dụng các loại máy móc, thiết bị, Người lao động **phải tuân thủ** các quy trình vận hành an toàn và các tiêu chuẩn an toàn lao động. Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm kiểm tra, tổ chức thực hiện chế độ bảo dưỡng bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan, đơn vị công tác theo lịch trình quy định và hướng dẫn hướng sử dụng, vận hành an toàn cho người được phân công sử dụng, vận hành.

5. Người lao động **không tự ý sử dụng, vận hành** máy móc, thiết bị, vật tư khi không được phép hoặc không rõ cách thức sử dụng, vận hành; nếu không hiểu rõ hoặc có nghi ngờ về mức độ an toàn thì **phải hỏi** hoặc **báo cáo ngay** với người có trách nhiệm.

6. Khi phát hiện sự cố, hiện tượng bất thường trong lúc vận hành trang thiết bị, máy móc, hoặc cá nhân thao tác không an toàn, không tuân thủ quy trình vận hành, an toàn lao

động thì Người lao động **phải báo cáo ngay** với người có trách nhiệm để kịp thời điều chỉnh, phòng ngừa tai nạn xảy ra.

7. Khi thấy có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe thì Người lao động phải ngưng ngay công việc đang làm hoặc rời bỏ nơi làm việc và báo ngay cho người phụ trách trực tiếp. Tuyệt đối không tiếp tục làm công việc đó hoặc quay trở lại nơi làm việc đó nếu nguy cơ vẫn chưa được khắc phục.

8. Người lao động **phải nắm vững** quy trình phòng cháy chữa cháy, **biết rõ** nơi để thiết bị chữa cháy và **sử dụng thành thạo** thiết bị khi xảy ra cháy.

9. Người lao động không tự ý kích hoạt hệ thống báo cháy khi không có cháy.

10. Người lao động không được sử dụng các loại bếp, lò các thiết bị, nguyên liệu gây cháy, tạo cháy, không tổ chức nấu nướng trong khuôn viên cơ quan Công ty và nơi làm việc

11. Khi xảy ra tai nạn lao động, những người lao động còn lại có trách nhiệm khẩn trương thực hiện quy trình sơ cấp cứu theo huấn luyện và theo quy định, đồng thời báo cáo ngay với người có trách nhiệm để kịp thời có biện pháp xử lý, đảm bảo tính mạng, sức khỏe của người bị tai nạn lao động. Việc giải quyết cụ thể thực hiện như sau:

a) Khi xảy ra tai nạn lao động, kể cả đối với người tập nghề, thử việc, Người bị tai nạn lao động phải được cấp cứu kịp thời và điều trị chu đáo. Tất cả vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và sự cố nghiêm trọng tại nơi làm việc đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của Chính phủ.

b) Trách nhiệm của Công ty: Thanh toán phần chi phí đồng chi trả và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả đối với người lao động tham gia bảo hiểm y tế và thanh toán toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị ổn định đối với người lao động không tham gia bảo hiểm y tế; Trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp phải nghỉ việc trong thời gian điều trị; Bồi thường cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 145 của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH

Điều 13. Quy định bảo vệ tài sản của Công ty

1. Người lao động phải có ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện của Công ty và tại nơi làm việc.

2. Đối với phương tiện, thiết bị, máy móc hoặc tài sản được Công ty giao cho người lao động quản lý, sử dụng để phục vụ công việc thì người lao động chịu trách nhiệm bảo quản, bảo vệ những tài sản đó, chỉ được chuyển giao cho người khác khi có quyết định của người có thẩm quyền.

3. Người lao động không được mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra bên ngoài nếu chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền. Mọi sự dịch chuyển sản phẩm, vật tư, trang thiết bị, máy móc, tài sản khác của Công ty ra khỏi vị trí, khu vực quy định, ra hoặc vào trụ sở Công ty, đơn vị công tác đều phải có phiếu xuất, nhập theo quy định hoặc được sự cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Các trường hợp tự ý mang tài sản của Công ty ra bên ngoài mà không có giấy tờ theo quy định hoặc không được sự cho phép của người có thẩm quyền thì cũng bị xem là hành vi trộm cắp tài sản của Công ty.

4. Trong trường hợp cần thiết, nếu phát hiện có dấu hiệu nghi vấn về hành vi trộm cắp tài sản, bộ phận bảo vệ được phép yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra túi xách, tư trang, vật dụng cá nhân của người lao động, khách ra vào cơ quan, đơn vị công tác.

5. Người lao động phải tuân thủ quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản các trang thiết bị, máy móc, phương tiện, tài sản của Công ty.

6. Nghiêm cấm các hành vi trộm cắp, tham ô, phá hoại (*trực tiếp và gián tiếp*) các trang thiết bị, máy móc, phương tiện, tài sản của Công ty.

7. Người lao động gây hư hại, thất thoát hay mất mát máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, tài sản của Công ty, đơn vị công tác do lỗi của mình thì sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật về những thiệt hại đã gây ra.

Điều 14. Quy định về bảo mật thông tin công nghệ, sản xuất-kinh doanh của Công ty

1. Người lao động không được tự ý chụp hình, quay phim tại phạm vi trụ sở Công ty, đơn vị công tác nếu chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền tại Công ty.

2. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn bí mật công nghệ-kinh doanh, thông tin sản phẩm-kinh doanh và thông tin khác liên quan đến hoạt động của Công ty. Người lao động tuyệt đối không được tiết lộ tình hình nghiệp vụ, thông tin về tài chính, số liệu kinh doanh và lợi nhuận của Công ty, chính sách lương thưởng và các thông tin liên quan khác của Công ty cho bất kỳ ai dưới bất kỳ hình thức, trừ trường hợp được sự chấp thuận của Giám đốc, hoặc theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin liên quan đến công tác của mình, chỉ báo cáo với cấp trên, hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan, đơn vị công tác theo đúng quy trình tác nghiệp, thực thi nhiệm vụ.

4. Mọi thông tin về nhân sự, tài chính, kế toán và những vấn đề khác theo qui định của Công ty được bảo mật tuyệt đối (*cụ thể: là nội dung, vấn đề được Giám đốc Công ty ra quyết định tuyên bố nằm trong danh mục bảo mật tuyệt đối, hoặc được quy định phải bảo mật tuyệt đối theo Quy chế thông tin của Công ty mà người lao động buộc phải tuân thủ*), người lao động công tác trong bộ phận này phải tuyệt đối không được tiết lộ trừ trường hợp được Giám đốc cho phép hoặc theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Người lao động không được tự ý tìm kiếm, thu thập, lưu trữ, xem các hồ sơ, sổ sách, tài liệu, dữ liệu nếu không thuộc trách nhiệm công tác của mình hoặc chưa được người có thẩm quyền chấp thuận.

6. Người lao động tuyệt đối không được sử dụng thông tin về nhân sự, tiền lương, sản xuất, kinh doanh để gây chia rẽ, mất đoàn kết trong nội bộ Công ty.

7. Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, thông tin liên quan đến nhiệm vụ công tác của mình hoặc được cơ quan, đơn vị công tác giao phó để thực hiện công việc phải được quản lý, giữ gìn, bảo quản đúng quy định; chỉ được chuyển giao cho người khác khi có quyết định chính thức của người có thẩm quyền.

8. Người lao động tuyệt đối không được thực hiện các hành vi sau:

a) Trộm cắp thông tin, dữ liệu của Công ty;

b) Thực hiện hành vi phá hoại hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu của Công ty;

c) Tiết lộ thông tin, dữ liệu của Công ty;

d) Trộm cắp hoặc tiết lộ bí mật công nghệ – kinh doanh của Công ty.

9. Người lao động có nghĩa vụ tuân thủ tuyệt đối Quy chế Thông tin của Công ty (nếu có) hoặc theo Cam kết bảo mật thông tin (nếu có) ký với Công ty.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 15. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Người lao động nếu có các hành vi sau, được xem là hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

1. Vi phạm quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được quy định tại Điều 3, 4 của Nội quy lao động.
2. Vi phạm quy định về trật tự trong doanh nghiệp được quy định tại Điều 5, 6, 7 và 8 của Nội quy lao động.
3. Vi phạm quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ được quy định tại Điều 9, 11 và 12 của Nội quy lao động.
4. Thực hiện các hành vi trộm cắp, tham ô trực tiếp đối với tài sản của Công ty, tiết lộ bí mật công nghệ, sản xuất-kinh doanh của Công ty; Vi phạm các quy định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ-kinh doanh của Công ty được quy định tại Điều 13, 14 của Nội quy lao động.
5. 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, tại khoản 4 Điều 125 Bộ luật Lao động.

** Các lý do được xem là chính đáng, gồm:*

- Thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh có tác động trực tiếp đến Người lao động, hoặc theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền dẫn đến việc hạn chế đi lại;
 - Bản thân Người lao động; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ nuôi; bố, mẹ vợ; bố, mẹ chồng; vợ hoặc chồng; con hợp pháp của Người lao động bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh hợp pháp.
 - Người lao động bị tai nạn trên đường đến nơi làm việc; hoặc bị hạn chế đi lại do quyết định hành chính, tư pháp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhưng không phải nguyên do từ hành vi vi phạm pháp luật của mình .
6. Không hoàn thành công việc, gồm trường hợp sau đây (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định pháp luật hoặc không do lỗi của người lao động):
 - a) Thường xuyên không hoàn thành định mức lao động được giao theo quy định của Công ty. Đối với trường hợp này, Công ty không xử lý kỷ luật lao động mà áp dụng theo khoản 1 Điều 19 của Nội quy lao động này và điểm a khoản 1 điều 38 Bộ luật Lao động;
 - b) Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng tiến độ hoặc nội dung công việc. Đối với trường hợp này, Công ty không xử lý kỷ luật lao động mà áp dụng theo khoản 1 Điều 19 của Nội quy này và điểm a khoản 1 điều 38 Bộ luật Lao động năm 2012;
 - c) Không thực hiện, thực hiện không đúng, thực hiện không đầy đủ quy định, quy trình giải quyết công việc của đơn vị; thiếu trách nhiệm trong công việc được giao;
 - d) Không thực hiện đúng nội dung, mục đích công việc và tiến độ hoàn thành như đó thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
 7. Thực hiện việc trộm cắp, tham ô, và các hành vi khác làm tổn hại một cách gián tiếp đến tài sản, uy tín của Công ty, cụ thể như sau:
 - a) Thông đồng với đối tác, khách hàng, người có liên quan khác nhằm gian lận chỉ số tiêu thụ nước sạch, tiền nước để thu lợi bất chính, hoặc để thực hiện các hành vi khác gây thiệt hại về uy tín, thất thoát của Công ty;
 - b) Không thực hiện, thực hiện không đúng, thực hiện không đầy đủ quy trình, quy định của nhiệm vụ được giao hoặc thiếu trách nhiệm trong công việc được giao dẫn đến làm phát sinh các hậu quả cụ thể gây thiệt hại về tài sản, uy tín của Công ty.
 - c) Tự ý tham gia, thực hiện đấu nối đường ống nước, gắn đặt đồng hồ nước; nâng, dời, hạ cỡ ống ngăn đồng hồ nước cho bất kỳ chủ thể một cách bất hợp pháp (*Bất hợp pháp được*

hiểu là: việc thi công không có hồ sơ phê duyệt của bộ phận có thẩm quyền trong Công ty, không có lệnh hoặc quyết định thi công được ban hành theo đúng quy định của Công ty); trực tiếp, gián tiếp tác động đến đồng hồ nước, thông đồng với người sử dụng nước để gian lận, không báo cáo khi phát hiện có các hiện tượng nêu trên dẫn đến việc thất thoát nước, làm thiệt hại đến uy tín, tài sản của Công ty;

8. Sử dụng văn bằng giả, chứng chỉ giả, giấy tờ giả để ký kết hợp đồng lao động với Công ty hoặc đề bổ sung hồ sơ cá nhân nhằm được xét nâng lương, đề bạt, bổ nhiệm chức vụ, hưởng tiêu chuẩn chế độ của Công ty.

9. Lợi dụng danh nghĩa công nhân viên của Công ty để thực hiện bất kỳ hành vi lừa gạt người khác, hành vi vi phạm pháp luật hoặc hành vi khác gây thiệt hại cho Công ty.

10. Có hành vi nhận tiền hoặc hiện vật khác để thực hiện yêu cầu của người sử dụng nước hoặc những nhiều khách hàng để nhận bồi dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật khác.

11. Thiếu trách nhiệm trong công việc, trong công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu không đầy đủ, rõ ràng, kéo dài thời gian bàn giao, không tuân thủ các quy tắc, quy trình nghiệp vụ khi thực hiện công việc dẫn đến thất thoát, gây thiệt hại nguyên vật liệu, sản phẩm, tài sản của Công ty.

12. Vi phạm quy định trong công tác giám sát thi công, xây dựng cơ bản; xác định khối lượng thanh toán công trình không đúng thực tế; không ghi nhật ký giám sát công trình chính xác, đầy đủ theo quy định.

13. Có bất kỳ hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín, gây thiệt hại tài sản, lợi ích của Công ty.

14. Có hành vi đe dọa gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động, cụ thể: đe dọa phá máy móc, trang thiết bị làm việc; đe dọa kích động lãng công, đình công, gây bạo lực tại nơi làm việc; đe dọa xâm hại đến sức khỏe, tính mạng, nhân phẩm của cán bộ quản lý cấp trên, đồng nghiệp; xúc phạm danh dự của cán bộ quản lý cấp trên, đồng nghiệp, tung tin đồn về cán bộ quản lý cấp trên, đồng nghiệp trong Công ty trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội trên internet; Tự ý phát ngôn, cung cấp, phát tán các nội dung, tài liệu, ý kiến bất kỳ có thể ảnh hưởng đến uy tín, gây thiệt hại tài sản của Công ty, cũng như các nội dung vi phạm pháp luật lên truyền thông, mạng xã hội trên internet.

15. Có hành vi vi phạm quy định về bảo mật thông tin công nghệ, sản xuất kinh doanh của Công ty như:

- a) Trộm cắp thông tin, dữ liệu của Công ty;
- b) Thực hiện hành vi phá hoại hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu của Công ty;
- c) Tiết lộ thông tin, dữ liệu của Công ty để gây thiệt hại về uy tín, tài sản, hoạt động sản xuất-kinh doanh của Công ty;
- d) Trộm cắp hoặc tiết lộ bí mật công nghệ-kinh doanh của Công ty.

16. Có bất kỳ hành vi đồng lõa, móc nối, tạo điều kiện cho người sử dụng nước trục lợi, gây thất thoát cho Công ty; đồng lõa, bao che, hoặc không báo cáo khi thấy người sử dụng nước, đồng nghiệp có hành vi vi phạm việc sử dụng nước, đấu nối, gắn đặt đồng hồ nước.

17. Trộm cắp, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy hoặc các chất kích thích khác; thực hiện bất kỳ hành vi vi phạm pháp luật tại nơi làm việc, hoặc trong quá trình tác nghiệp.

Điều 16. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Có 04 hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động được Công ty vận dụng theo quy định pháp luật lao động hiện hành là:

- a) Khiển trách bằng văn bản;
- b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng,

- c) Cách chức;
- d) Sa thải.

2. Người lao động nếu có hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 15 của Nội quy lao động thì tùy theo tính chất, mức độ phạm lỗi và hành vi vi phạm mà Công ty áp dụng một trong bốn hình thức xử lý kỷ luật nêu trên, trừ một số trường hợp khác, hoặc là hành vi vi phạm pháp luật hay có dấu hiệu vi phạm pháp luật tại Công ty thì áp dụng theo quy định tại Điều 19 Chương VII của Nội quy lao động này.

3. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động:

Việc xử lý kỷ luật lao động được áp dụng theo nguyên tắc trình tự xử lý kỷ luật theo Điều 122 Bộ Luật Lao động năm 2019 và tại Điều 70 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

3.1 **Hình thức khiển trách bằng văn bản:** được áp dụng đối với trường hợp có Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, chưa gây ra thiệt hại cụ thể và không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 15, điểm a, b mục 3.2 và mục 3.3 khoản 3 Điều này.

3.2 **Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng:** được áp dụng trong trường hợp sau đây:

a. Đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày có quyết định khiển trách;

b. Người lao động có các hành vi vi phạm kỷ luật lao động không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 15, điểm a, b Khoản 3.3 điều này nhưng đã làm phát sinh thiệt hại được Công ty xác định chưa nghiêm trọng với giá trị tính thành tiền không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng mà Công ty áp dụng theo quy định của Chính phủ tại thời điểm đó

* Lưu ý:

- Hình thức cách chức được áp dụng đối với Người lao động có chức vụ từ Tổ trưởng trở lên khi có các hành vi vi phạm tại mục 3.2 khoản 3 Điều 16;
- Ngoài việc xử lý kỷ luật lao động theo hình thức này, Người lao động còn phải bồi thường các thiệt hại do mình gây ra cho Công ty, nhưng mức bồi thường không quá 03 tháng tiền lương thực tế (trường hợp có ký hợp đồng/thỏa thuận trách nhiệm riêng thì việc bồi thường áp dụng theo Hợp đồng/thỏa thuận riêng đó).

3.3 **Hình thức cách chức:** áp dụng cho cán bộ quản lý từ cấp Trưởng, Phó Phòng – Ban-Đội.

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, trong một năm không chấp hành hoặc có 03 lần chấp hành không tốt sự chỉ đạo của cấp trên mà không có lý do chính đáng, trong mỗi lần không hoàn thành phải viết bản giải trình.

b. Để tình hình đơn vị mình có tới 03 lần xảy ra việc nhân viên thuộc cấp có thái độ không tốt với khách hàng, làm trái quy định của Công ty mà không được xử lý kỷ luật nghiêm minh; trong mỗi lần xử lý vụ việc phải có văn bản báo cáo.

c. Để xảy ra mất đoàn kết trong đơn vị mà không có các biện pháp hữu hiệu để khắc phục.

d. Vi phạm kỷ luật Đảng của Công ty.

e. Không đủ năng lực, uy tín để lãnh đạo.

3.4. **Hình thức sa thải,** được áp dụng trong trường hợp sau đây (trừ trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 15) :

a. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản, trộm cắp thông tin, dữ liệu của Công ty, đánh bạc, cố ý gây thương tích, cản trở, sử dụng ma túy hoặc chất kích thích khác, hoặc có bất kỳ hành vi vi phạm pháp luật tại nơi làm việc, trong quá trình tác nghiệp.

b. Tiết lộ bí mật công nghệ - kinh doanh của Công ty, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.

c. Người lao động có các hành vi vi phạm kỷ luật lao động khác nhưng đã làm phát sinh thiệt hại được Công ty xác định là nghiêm trọng, với giá trị tính thành tiền từ 10 tháng lương tối thiểu vùng mà Công ty áp dụng theo quy định của Chính phủ tại thời điểm đó.

d. Người lao động đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức 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 Lao động;

e. 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 quy định tại Khoản 4 Điều 125 của Bộ luật Lao động.

4. Công ty không áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

5. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

a) Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm. Trong trường hợp hành vi vi phạm có liên quan đến tài chính, tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty hoặc có nhiều tình tiết cần làm rõ, nhiều vấn đề phức tạp thì thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

b) Đối với trường hợp quy định điểm a, b, c khoản 4 Điều 17 của Nội quy lao động này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định đối với lao động nữ có thai, nghỉ thai sản hoặc người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi (điểm d khoản 4 Điều 17) mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu để xử lý nhưng không quá 60 ngày kể từ thời điểm hết thời gian nêu trên.

6. Thời hạn xóa kỷ luật:

a) Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

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

Công ty có thể quyết định giảm thời hạn xóa kỷ luật khi xét thấy người lao động có sửa chữa và tiến bộ rõ rệt, ngoài ra nếu bị xử lý bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương thì người lao động cần đáp ứng thêm điều kiện: đã chấp hành được ½ thời hạn và có tiến bộ.

Chương VII

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 17. Tổ chức thực hiện việc xử lý kỷ luật lao động

1. Xác nhận hành vi vi phạm:

Phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động ngay tại thời điểm xảy ra: 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, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi.

Phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi đã xảy ra: Người sử dụng lao động thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động: để thực hiện xử lý kỷ luật lao động, cán bộ-công nhân viên và người có liên quan phải chuẩn bị hồ sơ xử lý kỷ luật lao động gồm:

– Bản tường trình của người lao động nộp cho Công ty không quá 05 ngày kể từ thời điểm được yêu cầu;

– Tài liệu có liên quan gồm: biên bản sự việc xảy ra, đơn từ tố cáo, chứng từ hóa đơn, tài liệu chứng cứ liên quan. Trong trường hợp bị tạm giam, tạm giữ thì phải có thêm văn bản về tạm giam, tạm giữ, kết luận sau tạm giam, tạm giữ của cơ quan có thẩm quyền;

– Trường hợp đương sự vắng mặt, thì phải có các văn bản thông báo 03 lần liên tiếp;

– Trường hợp nếu người lao động có lý do chính đáng thì phải có giấy tờ chứng minh.

3. Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động:

Việc tổ chức họp xử lý kỷ luật lao động phải được diễn ra trong thời hiệu quy định tại Điều 123 BLLĐ năm 2019: 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm hoặc 12 tháng đối với hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, có thể kéo dài thêm không quá 60 ngày trong một số trường hợp.

Mặt khác, việc tổ chức họp xử lý kỷ luật lao động **không tiến hành** khi người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

- 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 bị xử lý kỷ luật sa thải;

- Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

- 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.

a) Thành phần nhân sự tham gia phiên họp xử lý kỷ luật lao động gồm có:

– Giám Đốc hoặc người được Giám Đốc ủy quyền theo đúng quy định tại khoản 1 Điều này là người giữ vai trò chủ trì;

– Đại diện của Ban Chấp hành Công đoàn của Công ty;

– Đương sự là người lao động mà Công ty xét có hành vi vi phạm kỷ luật lao động (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam). Trong trường hợp đương sự vắng mặt, thì chỉ xử lý kỷ luật sau khi đã gửi thông báo mời họp xử lý kỷ luật lao động lần thứ 03;

– Người làm chứng (nếu có);

– Người đại diện hoặc bào chữa cho đương sự (nếu có);

– Những người có liên quan khác do Công ty quyết định (nếu có).

b) Bắt đầu phiên họp, người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự. Sau đó đương sự trình bày bản tường trình của mình, nếu không có bản tường trình thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (trong đó ghi rõ lý do không có bản tường trình). Trong quá trình họp, người chủ trì sẽ chứng minh lỗi của đương sự, xác định hành vi vi phạm tương ứng với hình thức kỷ luật lao động theo Nội quy lao động. Đương sự có quyền trình bày ý kiến hoặc yêu cầu người đại diện bào chữa cho mình. Đại diện tổ chức Công đoàn sẽ có ý kiến về việc chứng minh lỗi của đương sự do người chủ trì trình bày. Cuối cùng, người chủ trì đưa ra kết luận về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động tương xứng. Bên tham gia ký vào biên bản, đương sự và đại diện Công đoàn có quyền ghi ý kiến bảo lưu, nếu có bên không ký thì nêu rõ lý do vào biên bản.

c) Công ty được quyền xử lý kỷ luật vắng mặt đương sự trong trường hợp người lao động đó đã được Công ty thông báo mời họp xử lý kỷ luật đến lần thứ 03. Sau khi họp xử lý kỷ luật xong, Công ty sẽ thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự được biết. Quyết định xử lý kỷ luật phải làm bằng văn bản và được chuyển cho đương sự và tổ chức Công đoàn của Công ty được biết để thi hành.

Khi xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, Giám Đốc phải trao đổi và nhất trí với Ban Chấp hành Công đoàn Công ty. Trong trường hợp không nhất trí, Công ty phải báo cáo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, sau 20 ngày kể từ ngày báo cáo, Giám Đốc có quyền ra quyết định kỷ luật. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, Công ty phải gửi một bản cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

4. Trường hợp tạm hoãn xử lý kỷ luật lao động:

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động nhưng nếu đang thuộc một trong trường hợp sau đây thì Công ty tạm hoãn, chưa thực hiện xử lý kỷ luật lao động:

- a) Đang nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc riêng được sự đồng ý của Công ty;
- b) Đang bị tạm giam, tạm giữ;
- 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 Điều 126 của Bộ luật Lao động;
- d) Là lao động nữ có thai, nghỉ thai sản hoặc NLD nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

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 mất khả năng điều khiển hành vi của mình. Trường hợp này, để đảm bảo hoạt động của Công ty, Người sử dụng lao động xem xét chấm dứt hợp đồng lao động để người lao động đi chữa bệnh.

Điều 18. Tạm đình chỉ thực hiện công việc của Người lao động

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 sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng 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, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. 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.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

CHƯƠNG VIII

XỬ LÝ TRONG MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC THÙ

Điều 19. Xử lý ở một số trường hợp vi phạm khác

1. Khi phát hiện Người lao động sử dụng văn bằng - chứng chỉ giả, giấy tờ giả (không có hồ sơ gốc) để ký hợp đồng lao động với Công ty, hoặc để bổ sung hồ sơ cá nhân nhằm được xét nâng lương, đề bạt, bổ nhiệm chức vụ, hưởng các tiêu chuẩn chế độ của Công ty (Khoản 8 Điều 15 Nội quy lao động này), thì Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu thanh tra lao động, Tòa án có thẩm quyền tuyên bố hợp đồng lao động ký với Người lao động đó là vô hiệu và hủy bỏ, đồng thời có trách nhiệm báo cáo với cơ quan bảo vệ pháp luật về hành vi vi phạm đó để xử lý theo pháp luật hiện hành.

2. Gây rối tại nơi làm việc: Trong trường hợp người lao động đánh nhau tại nơi làm việc mà gây ra hậu quả nghiêm trọng, hoặc xét thấy có dấu hiệu tội phạm thì Công ty phải thông báo cho cơ quan có thẩm quyền để thụ lý, giải quyết vụ việc, nếu:

a) Cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh kết luận chưa đủ cơ sở để truy cứu trách nhiệm hình sự đối với Người lao động đó, thì Công ty căn cứ vào kết luận và mức độ vi phạm, giá trị thiệt hại do hành vi đó gây ra cho Công ty để áp dụng hình thức xử lý kỷ luật phù hợp;

b) Nếu Người lao động đó bị truy cứu trách nhiệm hình sự và Tòa án kết án tù giam hay quyết định cấm làm công việc cũ thì Công ty căn cứ vào bản án, quyết định của Tòa án để chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động đó theo khoản 5 Điều 36 Bộ luật Lao động;

c) Nếu Người lao động đó bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng được Tòa án miễn tố, không bị tù giam hoặc không cấm làm công việc cũ, thì Công ty căn cứ tính chất, mức độ vi phạm và giá trị thiệt hại gây ra để áp dụng hình thức xử lý kỷ luật phù hợp.

3. Hành vi mang vào, cất trữ, các chất kích thích khác tại nơi làm việc, trong quá trình tác nghiệp:

a) Khi phát hiện người lao động có một trong những hành vi này, Công ty sẽ thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

b) Căn cứ vào kết luận hoặc bản án, quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Tòa án, Công ty thực hiện việc xử lý theo như điểm a, b, c khoản 2 Điều này.

4. Thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật ngay tại nơi làm việc, trong quá trình tác nghiệp:

a) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật ngay tại nơi làm việc, hoặc trong quá trình tác nghiệp, thì Công ty sẽ thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết. Việc xử lý trường hợp này cũng tương tự khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp, nếu người lao động đó bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng được Tòa án kết luận là bị oan, thì Công ty nhận trở lại làm việc, khôi phục các phúc lợi và quyền lợi khác, đồng thời không thực hiện việc xử lý kỷ luật.

5. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc được giao, theo quy định tại Khoản 6 Điều 15 của Nội quy lao động này, và đã bị lập biên bản hoặc nhắc nhở bằng văn bản từ 02 lần trở lên trong một tháng, mà sau đó vẫn không khắc phục được, thì Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động đó.

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, đã điều trị 6 tháng liên tục, đối với người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì người lao động được xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động.

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật, mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp để khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc. Do thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc lý do kinh tế hoặc do sáp nhập, hợp nhất, chia tách doanh nghiệp.

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động năm 2019 (trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn hợp đồng lao động).

Điều 20. Việc cam kết thời hạn làm việc sau đào tạo:

1. Người lao động được Công ty cấp kinh phí để tham gia khóa đào tạo, tùy theo giá trị kinh phí bỏ ra, Công ty được quyền yêu cầu người lao động ký cam kết thời hạn làm việc cụ thể sau khi được đào tạo (*nội dung hợp đồng đào tạo quy định tại Điều 62 của Bộ Luật Lao động*).

2. Nếu người lao động đã ký cam kết nêu trên mà không tiếp tục làm việc cho hết thời hạn cam kết thì phải bồi thường chi phí đào tạo cho Công ty, trừ những trường hợp sau đây:

a) Phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định pháp luật và của Nhà nước;

b) Ốm đau, bệnh tật hoặc bị tai nạn khiến không còn đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc;

c) Trường hợp bất khả kháng: chết, Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chết; chịu trách nhiệm hình sự do hành vi vi phạm pháp luật không liên quan đến quan hệ lao động với Công ty; trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

d) Do Công ty đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, sa thải hoặc thỏa thuận với người lao động;

e) Người lao động (*làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn*) đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đúng pháp luật;

f) Người lao động (*làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn*) đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện đúng thời hạn báo trước, đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG IX TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 21. Quy định về chế độ trách nhiệm vật chất

Trách nhiệm vật chất được Công ty áp dụng đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động hoặc vi phạm hợp đồng trách nhiệm (nếu có) hoặc do bất cẩn, sơ suất mà gây ra thiệt hại về tài sản hoặc tổn hao chi phí để khắc phục của Công ty.

Căn cứ vào mức độ thiệt hại, lỗi vi phạm và hoàn cảnh nhân thân, tình trạng kinh tế của người lao động, Công ty xác định mức bồi thường thiệt hại và hình thức bồi thường thiệt hại mà người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật liên quan.

Điều 22. Bồi thường thiệt hại theo chế độ trách nhiệm vật chất

1. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi chủ động (lỗi cố ý) khác gây thiệt hại cho tài sản Công ty thì phải bồi thường theo quy định pháp luật về thiệt hại đó gây ra.

(Thiệt hại được xem là nghiêm trọng khi tính thành tiền có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại thời điểm thực tế. Thiệt hại được xem là không nghiêm trọng khi tính thành tiền có giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại thời điểm thực tế).

2. Người lao động làm hư hỏng, mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản Công ty, tổn hao chi phí để khắc phục do sơ suất, vô ý nhưng giá trị thiệt hại không nghiêm trọng (thấp hơn 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại thời điểm thực tế) thì phải bồi thường nhiều nhất giá trị không quá 03 tháng lương và được khấu trừ dần vào tiền lương nhưng không quá 30% tiền lương hàng 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.

3. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Người lao động làm hư hao, mất dụng cụ, vật tư, trang thiết bị, tài sản khác mà thiệt hại có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại thời điểm đó, hoặc tiêu hao vật tư, nhiên liệu quá định mức cho phép thì tùy từng trường hợp Công ty có quyền yêu cầu bồi thường một phần (*theo tính khấu hao tài sản*) hay toàn bộ theo thời giá thị trường - *Chi tiết tại phụ lục đính kèm.*

b) Xác định Người lao động **cố ý** làm hư hỏng, mất dụng cụ, thiết bị, gây thiệt hại cho Công ty, tiêu hao vật tư, nhiên liệu quá định mức cho phép, thì Công ty có quyền quyết định yêu cầu bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường.

c) Trường hợp người lao động có ký hợp đồng/thỏa thuận trách nhiệm với Công ty thì phải bồi thường theo quy định của hợp đồng/thỏa thuận trách nhiệm đó, mà không cần xác định giá trị thiệt hại trên hay dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại thời điểm đó.

Điều 23. Trường hợp không phải bồi thường thiệt hại

Người lao động không phải bồi thường thiệt hại trong những trường hợp sau đây:

- a) Không có lỗi trong việc xảy ra thiệt hại;
- b) Do thiên tai, hoả 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.
- c) Do Giám Đốc xem xét quyết định miễn trách nhiệm từng trường hợp (*có tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty*).

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Việc đăng ký, sửa đổi và bổ sung

Nội quy lao động này được Công ty xây dựng, có thống nhất ý kiến với Ban Chấp hành Công đoàn của Công ty, được đăng ký và điều chỉnh theo ý kiến của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong quá trình thực hiện, Nội quy lao động này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và theo tình hình phát triển thực tế của Công ty, sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể người lao động và được đăng ký lại với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Nội quy lao động này là cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất-kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động của Công ty.

Hiệu lực của Nội quy lao động thực hiện theo quy định tại Điều 121 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và khoản 3 Điều 69, khoản 1 Điều 41 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Tất cả người lao động tại Công ty có trách nhiệm chấp hành Nội quy lao động này. Nội dung của Nội quy lao động được trích kê bản treo tại khu vực làm việc để thường xuyên nhắc nhở người lao động tuân thủ thực hiện.

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Hảo Tài

