

# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

- Căn cứ Bộ Luật Lao động được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khóa XIII kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/06/2012 và có hiệu lực từ ngày 01/05/2013
- Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong Doanh nghiệp;

Tổng Giám Đốc ban hành nội quy lao động thực hiện trong Doanh nghiệp như sau :

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. 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 làm thiệt hại tài sản của Doanh nghiệp.
2. Nội quy lao động áp dụng đối với người sử dụng lao động, người lao động làm việc trong Doanh nghiệp kể cả người lao động trong thời gian tập nghề, thử việc, học nghề.

# NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

## A – KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### I. THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

#### **Điều 1 : BIỂU THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG NGÀY**

- Số giờ làm việc trong ngày : 8 tiếng
- Số ngày làm việc trong tuần : 06 ngày ( từ thứ hai đến thứ bảy )
- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày : 7h30
- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày : 16h30
- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày : 12h00 – 13h00
- Quy định làm thêm giờ :
  - Khi có nhu cầu , người sử dụng lao động có thể thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ nhưng không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày tức không quá 4h trong 1 ngày, không quá 30 giờ trong 1 tháng, và từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong 01 năm. Khi tổ chức làm thêm, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý nhà nước về lao động tại địa phương.
  - Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo đơn giá tiền lương như sau:
    - + Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%
    - + Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%
    - + Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
  - 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 theo công việc của ngày làm việc bình thường.
  - 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.
- Thời gian nghỉ bù:
  - + Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, công ty sẽ bố trí để người lao động nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ.
  - + Trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì công ty sẽ trả lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 97 của Bộ luật lao động.

#### **Điều 2 : NGÀY NGHỈ HÀNG TUẦN**

Ngày nghỉ hàng tuần theo quy định là ngày Chủ Nhật

### **Điều 3 : NHỮNG NGÀY NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC NGHỈ HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG**

#### **1. Nghỉ lễ hàng năm :**

- Tết dương lịch : 01 ngày ( ngày 01 tháng 01 dương lịch )
- Tết âm lịch ( Tết Nguyên Đán ) : 05 ngày ( 01 ngày cuối của năm và 04 ngày đầu năm mới )
- Ngày chiến thắng : 01 ngày ( ngày 30 tháng 04 dương lịch )
- Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày ( ngày 01 tháng 05 dương lịch )
- Ngày Quốc khánh : 01 ngày ( ngày 02 tháng 09 dương lịch )
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày ( ngày 10 tháng 03 Âm lịch )

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

#### **2. Nghỉ phép hàng năm :**

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Doanh nghiệp thì được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương theo quy định sau :
  - + 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
  - + 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.
  - + 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương Binh và Xã Hội chủ trì phối hợp với Bộ Y Tế ban hành.
- Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.
- Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì số ngày phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
- Số ngày nghỉ phép năm được tăng theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc tại Doanh nghiệp được thêm một ngày phép.
- Tiền lương trả cho người lao động trong những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm được quy định như sau:
  - + Đối với người lao động đã làm việc từ đủ 06 tháng trở lên là tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động của 06 tháng liền kề trước khi người lao động thôi việc, bị mất việc làm. Đối với người lao động chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm vì các lý do khác là tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động của 06 tháng liền kề trước khi người sử dụng lao động tính trả bằng tiền những ngày chưa nghỉ hằng năm.
  - + Đối với người lao động có thời gian làm việc dưới 06 tháng là tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động của toàn bộ thời gian làm việc.

### **Điều 4 : NGHỈ VIỆC RIÊNG CÓ HƯỞNG LƯƠNG**

Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phụ cấp trong những trường hợp sau :

1. Bản thân người lao động kết hôn : 03 ngày
2. Con của người lao động kết hôn : 01 ngày

3. Đám tang của ( cha mẹ ruột – cha mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con cái : 03 ngày
4. Khi nghỉ việc riêng theo điểm 1 và 2 nêu trên, người lao động phải thông báo cho cấp quản lý trực tiếp ít nhất là 05 ngày.

#### **Điều 5 : NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày trong trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị em ruột kết hôn.
- Người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 12 ngày trong một năm.

#### **Điều 6 : NGHỈ BỆNH**

- Trường hợp người lao động nghỉ do bệnh tật, ốm đau, tai nạn thì người lao động hoặc thân nhân của người lao động phải thông báo cho Doanh nghiệp biết trong thời gian sớm nhất.
- Sau khi nghỉ bệnh, người lao động phải nộp cho Doanh nghiệp giấy xác nhận nghỉ bệnh của bệnh viện hoặc cơ quan y tế nhà nước.
- Người lao động được hưởng các quyền lợi theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội. (*Luật bảo hiểm xã hội có hiệu lực thi hành từ 01/01/2016*)

#### **Điều 7 : THỦ TỤC XIN NGHỈ VÀ THẨM QUYỀN CHO PHÉP NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC NGHỈ TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP TRÊN**

- Lịch nghỉ hằng năm được người sử dụng lao động quy định sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.
- Người lao động muốn nghỉ việc riêng không hưởng lương thì phải làm đơn và phải nhận được sự chấp thuận của lãnh đạo Doanh nghiệp.

#### **Điều 8 : MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ**

Để đảm bảo quyền lợi cho phụ nữ được bình đẳng về mọi mặt, những quy định đối với người lao động nữ tuân theo các điều 155, 156, 157 của Bộ Luật lao động Việt Nam như sau :

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là 06 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Khi nộp đơn xin nghỉ thai sản, người lao động phải đính kèm theo các giấy xác nhận của Bác sĩ. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định trên, nếu có nhu cầu người lao động có thể thỏa thuận xin nghỉ thêm một thời gian mà không hưởng lương với người sử dụng lao động.
- Người lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 04 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm sớm không có hại đến sức khỏe và phải báo cho người sử dụng lao động biết trước, Trong trường hợp này người lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản, ngoài tiền lương của những ngày làm việc.

- Người sử dụng lao động 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 ban đêm và công tác xa.
- Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ và cả trường hợp được nghỉ thêm không hưởng lương khi trở lại làm việc thì người lao động vẫn được đảm bảo chỗ làm việc.

# **B – TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP**

## **Điều 9 : THỦ TỤC RA VÀO DOANH NGHIỆP TRONG VÀ NGOÀI GIỜ LÀM VIỆC**

- Người lao động phải bấm thẻ chấm công khi vào làm việc và khi ra về, trình thẻ nhân viên khi ra cổng, đeo thẻ nhân viên trong phạm vi Doanh nghiệp.
- Người lao động phải tuân theo sự hướng của nhân viên bảo vệ trong khi làm nhiệm vụ: được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào Công ty nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy Công ty. Bên cạnh đó nhân viên bảo vệ góp phần tham gia chống khủng bố, đảm bảo an ninh cho Công ty.
- Không được ra vào Doanh nghiệp ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không được sự chấp thuận của cấp trên.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc của Doanh nghiệp.

## **Điều 10 : QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP KHÁCH TRONG DOANH NGHIỆP**

- Người lao động tiếp khách trong quan hệ việc riêng trong phạm vi Doanh nghiệp và trong giờ làm việc.
- Trong trường hợp tiếp khách vì quan hệ công việc của Doanh nghiệp trong phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của mình, người lao động chỉ tiếp khách ở phòng họp, tuyệt đối không được đưa khách vào phòng làm việc của mình hoặc các phòng ban khác nếu chưa có sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 11 : QUY ĐỊNH TÁC PHONG, TRANG PHỤC, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP**

- Tất cả mọi người lao động trong doanh nghiệp phải có tác phong nề nếp, trang phục phải phù hợp với môi trường làm việc tại Doanh nghiệp.
- Người lao động phải có thái độ tôn trọng cấp trên, giao tiếp, ứng xử văn minh, có tinh thần giúp đỡ và cộng tác với những người lao động khác trong Doanh nghiệp.
- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

## **Điều 12: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC**

- Người lao động phải dành trọn thời gian và sự chú tâm cho công việc mình đang đảm nhiệm tại Doanh nghiệp.
- Người lao động có nghĩa vụ hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn và hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả công việc.
- Người lao động phải tuyệt đối tuân theo phương pháp, quy trình công nghệ và chỉ dẫn chuyên môn của cấp trên. Trường hợp người lao động muốn áp dụng phương pháp khác để thực hiện công việc thì phải nhận được sự đồng ý của cấp trên.
- Người lao động phải tiếp nhận sự truyền đạt về những điều lệ, nội quy, thông báo, hình thức kỷ luật Doanh nghiệp.

# C- AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG NƠI LÀM VIỆC

## **Điều 13: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.**

- Doanh nghiệp có trách nhiệm bảo đảm an toàn lao động và cải thiện điều kiện cho người lao động.
- Hằng năm Doanh nghiệp tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động ít nhất 06 tháng một lần kể cả người học nghề, tập nghề, người làm công việc nặng nhọc, độc hại, người lao động là người khuyết tật, người lao động chưa thành niên, người lao động cao tuổi. Lao động nữ phải được khám chuyên khoa phụ sản theo Bộ luật lao động.

## **Điều 14: NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG.**

- Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh an toàn lao động do Doanh nghiệp tổ chức.
- Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc được giao.
- Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có chỉ thị của người sử dụng lao động.
- Người lao động có nghĩa vụ vệ sinh nơi làm việc, dụng cụ, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình khi kết thúc giờ làm việc, bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.

## **Điều 15: NHỮNG ĐIỀU CẤM**

- Hút thuốc trong khi làm việc, tại nơi làm việc và khu vực có biển cấm hút thuốc.
- Sử dụng điều khiển hoặc sửa chữa máy móc ngoài nhiệm vụ được giao.
- Hành vi cố tình tiếp cận các thông tin tài liệu không liên quan đến công việc và không thuộc thẩm quyền xử lý của người lao động.
- Đem hung khí, chất dễ cháy nổ, chất kích thích vào trong phạm vi Doanh nghiệp.
- Nói xấu người khác, chia bè phái, cãi nhau, gây mất trật tự nội bộ Doanh nghiệp.
- Làm việc dưới tác động của rượu bia, chất kích thích.
- Đánh bài và các hình thức bài bạc khác.
- Đe dọa, hành hung, khủng bố tinh thần bất kỳ người lao động nào trong Doanh nghiệp.
- Xúc phạm cấp trên hoặc đồng nghiệp bằng thái độ, lời nói hành động làm tổn hại đến vị trí công tác, tinh thần, thân thể, uy tín, danh dự của người bị xúc phạm.
- Lừa dối cấp trên bằng hành động hoặc lời nói.

# **D – BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP**

## **Điều 16: BẢO VỆ TÀI SẢN**

- Người lao động có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn máy móc, thiết bị và dụng cụ được giao cũng như các tài sản khác của Doanh nghiệp. Nếu làm thất thoát hư hỏng thì phải bồi thường.
- Người lao động không được phép mang dụng cụ, máy móc, thiết bị, văn bản, tài liệu hay bất kỳ tài sản nào khác của Doanh Nghiệp ra khỏi phạm vi Doanh nghiệp mà không có sự đồng ý của cấp trên.

## **Điều 17: GIỮ GÌN CÔNG NGHỆ BÍ MẬT DOANH NGHIỆP**

- Những tài liệu, được xem là bí mật công nghệ kinh doanh của Doanh nghiệp bao gồm: các tài liệu mật, quy trình công nghệ, kế hoạch và chiến lược kinh doanh, thông tin về khách hàng, đối tác, nhà cung cấp của Doanh nghiệp.
- Trong thời gian làm việc tại Doanh nghiệp, người lao động không được tiết lộ các thông tin bí mật của Doanh nghiệp cho bất cứ ai, ngoại trừ khi có yêu cầu của cơ quan pháp luật.
- Khi chấm dứt làm việc tại Doanh nghiệp, người lao động không được mang bất kỳ tài liệu nào của Doanh nghiệp bất kỳ hình thức nào.



## II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### **Điều 18: Hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

- Vi phạm thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của Doanh nghiệp
- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh của người sử dụng lao động. ( mệnh lệnh này phải phù hợp với quy định của pháp luật lao động)
- Không tuân thủ quy trình công nghệ đã được Doanh nghiệp hướng dẫn
- Vi phạm quy định về nội qui an toàn lao động- vệ sinh lao động.
- Trộm cắp, tham ô, đánh bài, gây rối phá hoại Doanh nghiệp
- Vi phạm qui định về bảo vệ tài sản và bí mật của Doanh nghiệp
- Vi phạm các điều cấm của nội quy này

### **Điều 19: Hình thức xử lý kỷ luật lao động:**

Người lao động vi phạm kỷ luật sẽ tùy theo mức độ phạm lỗi và mức độ nghiêm trọng của hành vi vi phạm phải chịu xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

1. **Khiển trách bằng miệng:** hình thức này sẽ được áp dụng cho những vi phạm kỷ luật lao động lần đầu tiên ở mức độ nhẹ như:
  - Đến làm việc trễ hoặc ra về sớm 15 phút 01 lần / tháng mà không được sự chấp thuận trước của người quản lý.
  - Sử dụng điện thoại Doanh nghiệp vào việc riêng ( trừ trường hợp được sự đồng ý của Ban giám đốc, trưởng bộ phận ).
  - Đọc sách báo, tài liệu không liên quan trong giờ làm việc.
  - Không giữ vệ sinh khu vực mình làm việc.
  - Rời vị trí làm việc không thông báo cho cấp trên trực tiếp biết.
  - Vắng mặt 01 ngày / tháng không có lý do chính đáng ( trừ trường hợp đột xuất báo sau ).
  - Ngủ trong giờ làm việc.
  - Không sử dụng bảo hộ lao động do Doanh nghiệp cấp
  - Không chấp hành mệnh lệnh cấp trên (mệnh lệnh này phải phù hợp với quy định của pháp luật lao động)
  - Cãi vã, gây mất trật tự trong phạm vi Doanh nghiệp
  - Nghỉ giữa ca quá giờ quy định: 15 phút/ 01 lần và 02 lần / ngày.
  - Tung tin đồn thất thiệt gây hoang mang trong Doanh nghiệp
  - Nhân viên bảo vệ tự ý cho khách hay người lao động nghỉ việc vào Doanh nghiệp
  - Ăn uống trong thời gian làm việc hoặc tại khu vực không được phép.
2. **Khiển trách bằng văn bản:** hình thức này được áp dụng cho người lao động đã bị khiển trách bằng miệng nhưng vẫn tái phạm trong thời gian 30 ngày kể từ ngày bị khiển trách hoặc vi phạm một trong những hành vi sau đây:
  - Hút thuốc ở khu vực cấm của Doanh nghiệp

- Say xỉn có hành vi bất nhã, gây mất trật tự trong Doanh nghiệp
- Tổ chức bài bạc trong Doanh nghiệp với bất kỳ hình thức nào.
- Vắng mặt không xin phép từ 02 ngày / tháng trở lên ,mà không có lý do chính đáng
- Vi phạm quy định về an toàn lao động, gây nguy hiểm về sự an toàn cho người khác hoặc cố ý làm cho tài sản của công ty bị hư hỏng hay mất mát.
- Bám thẻ chấm công thay cho người khác
- Không tắt máy, cúp điện, kiểm tra khi hết giờ làm việc
- Cán bộ phụ trách xúc phạm thân thể công nhân hoặc phạt tiền công nhân, gây áp lực tâm lý ( đe dọa sa thải )

**a. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức:** hình thức này được áp dụng khi người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc vi phạm một trong những hành vi sau đây:

- Sử dụng, điều khiển máy móc ngoài nhiệm vụ được giao gây thiệt hại không nghiêm trọng ( mức thiệt hại gây ra dưới 5 triệu đồng được coi là không nghiêm trọng).
- Hành vi cố tình tiếp cận các thông tin, tài liệu không liên quan đến công việc và không thuộc thẩm quyền xử lý của người lao động.
- Đem hung khí, chất dễ nổ, chất kích thích vào Doanh nghiệp.

**b. Hình thức sa thải:** Hình thức sa thải được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, sử dụng ma túy, đánh bạc, cố ý gây thương tích, tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh hoặc có hành vi gây thiệt hại đến lợi ích của Doanh nghiệp có mức giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.  
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 127 của Bộ luật lao động.
- Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự chấp thuận của lãnh đạo Doanh nghiệp.

(Điều 126 Bộ Luật lao động )

### **3. Nguyên tắc, trình tự và thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

**a. Nguyên tắc:**

- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm cao nhất.
- Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý kỷ luật lao động.
- Không dùng hình thức phạt tiền, cắt giảm lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động.

**b. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:**

Việc xem xét, xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo điều 123 Bộ Luật lao động được quy định như sau:

- Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng từ hoặc người làm chứng ( nếu có ).
- Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
- Đương sự phải có mặt và có quyền bào chữa, nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa. Nếu người sử dụng lao động đã 3 lần thông báo bằng văn bản mà đương sự vẫn vắng mặt thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết.
- Việc xử lý kỷ luật được lập thành biên bản, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - o Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý kỷ luật lao động.
  - o Họ tên, chức vụ người có mặt
  - o Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho Doanh nghiệp.

**c. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:**

- Chủ tịch Hội Đồng Thành Viên là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động. Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động chỉ có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách.
- Trình tự xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
  - + Người sử dụng lao động gửi thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở, người lao động ít nhất 5 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.
  - + Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự. Trường hợp người sử dụng lao động đã 03 lần thông báo bằng văn bản, mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì người sử dụng lao động tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, trừ trường hợp người lao động đang trong thời gian không được xử lý kỷ luật quy định tại Khoản 4 Điều 123 của Bộ luật Lao động.

**d. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:**

- Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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 kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.
- Khi hết thời gian quy định tại các điểm:
  - + 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 : trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí 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.

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 lao động nữ hết thời gian mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

**e. Quy định việc xóa kỷ luật:**

- Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. 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.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

### III. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. 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 và bị khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương 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.
2. 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.

## **IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Nội quy lao động là cơ sở để Doanh nghiệp quản lý lao động, điều hành sản xuất, khen thưởng người có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động trong Doanh nghiệp.
2. Người sử dụng lao động có chi nhánh, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, cơ sở sản xuất kinh doanh.
3. 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 sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của Doanh nghiệp.
4. Bản nội quy này được niêm yết tại nơi làm việc của Doanh nghiệp.

Hóc Môn, ngày 22 tháng 05 năm 2020

**Giám Đốc**

**Trương Thị Ngọc**