

CÔNG TY CỔ PHẦN
KHỬ TRÙNG VIỆT NAM

Số: 303.../QĐ/VFC-NSHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy lao động của công ty

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN KHỬ TRÙNG VIỆT NAM

- Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Khử trùng Việt Nam được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 19/07/2021;
- Căn cứ biên bản làm việc giữa Ban chấp hành công đoàn và Công ty cổ phần Khử trùng Việt Nam ngày 15/12/2021;
- Để tạo môi trường quản lý lao động trên cơ sở hợp tác, gắn bó, hài hòa giữa lợi ích doanh nghiệp và cá nhân người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy lao động của Công ty cổ phần Khử trùng Việt Nam.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nội quy lao động được đăng ký tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận 1. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.
- Điều 3.** Các Giám đốc ngành, Giám đốc tài chính, Trưởng phòng Nhân sự Hành chính, Kế toán trưởng Công ty, các Giám đốc Chi nhánh, các Trưởng phòng ban chức năng và Cán bộ nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng LĐTB&XH Quận 1;
- Lưu Văn thư.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Bạch Tuyết

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Kèm theo quyết định số 303 /QĐ/VFC-NSHC ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành Nội quy lao động công ty)

1. MỤC ĐÍCH

- Xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của CBNV trong Công ty.
- Quy định các quy tắc ứng xử chung.
- Là căn cứ để xem xét trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn thể CBNV Công ty.

3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA

3.1. Từ viết tắt

- Công ty: bao gồm Văn phòng công ty, Công ty con, Các chi nhánh
- Cán bộ quản lý: bao gồm các Trưởng/ Phó phòng, Ban chức năng Công ty; Trưởng/ Phó phòng, Ban chuyên môn của ngành; Giám đốc/ Phó giám đốc chi nhánh; Giám đốc/ Phó giám đốc Công ty con.
- CBNV: Cán bộ nhân viên; HĐLĐ : Hợp đồng lao động; TNLĐ: Tai nạn lao động

3.2. Định nghĩa

- Người sử dụng lao động: Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền
- Người lao động: Cán bộ nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động với công ty.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật lao động 2019; Luật BHXH 2014; Luật BHYT 2008, sửa đổi bổ sung 2014.

5. NỘI DUNG

- Chương I: Quy định chung;
- Chương II: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, tuyển dụng, HĐLĐ, nghỉ việc;
- Chương III: Trật tự trong công ty;
- Chương IV: Sử dụng các phương tiện làm việc;
- Chương V: An toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ;
- Chương VI: Phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Chương VII: Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của công ty;
- Chương VIII: Điều chuyển tạm thời người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động;
- Chương IX: Vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 1.** “Nội quy lao động” là tài liệu quản lý của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.
- Điều 2.** “Nội quy lao động” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của CBNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung, làm căn cứ để xem xét trách nhiệm đối với CBNV.
- Điều 3.**
1. Các vấn đề chưa được quy định trong “Nội quy lao động” được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.
 2. Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo những quy định đã thay đổi của pháp luật.
- Điều 4.** Bản Nội quy lao động này được đăng ký với Phòng Lao động – Thương binh và xã hội Quận I, thành phố Hồ Chí Minh.
- Điều 5.** Bản Nội quy lao động gồm có 9 chương, 37 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 6. Thời giờ làm việc

- Thời giờ làm việc quy định: 08giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần). Thời gian làm việc bao gồm thời gian chuẩn bị và thời gian tác nghiệp.
 - Buổi sáng : từ 08h00 đến 12h00.
 - Buổi chiều : từ 13h30 đến 17h30.

Tùy theo tính chất công việc của từng ngành nghề , thời gian làm việc buổi sáng/ buổi chiều có thể bắt đầu và kết thúc ở các thời điểm khác nhau nhưng vẫn phải đảm bảo 08 tiếng/ ngày.
- CBNV có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định trên. Mọi trường hợp đi muộn về sớm đều phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Điều 7. Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ:
 - 1.1. Việc tổ chức làm thêm giờ phải được sự đồng ý của người lao động thông qua thỏa thuận trong thỏa ước lao động tập thể.
 - 1.2. Khi có nhu cầu làm thêm giờ, Trưởng các đơn vị sắp xếp và thông báo tới người lao động để thực hiện.
 - 1.3. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ và phải đảm bảo hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.
 - 1.4. Tổng số giờ làm thêm không quá 04giờ/ngày; 200 giờ/năm (trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng)
2. Tiền lương làm thêm giờ

- 2.1. Không áp dụng tính tiền lương làm thêm giờ với các trường hợp người lao động làm theo hợp đồng khoán việc và/ hoặc hưởng chế độ khoán lương theo chức danh hàng tháng.
- 2.2. Cách tính tiền lương làm thêm giờ: theo quy chế tiền lương của công ty và đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
 - 2.2.1 Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm như sau:
 - Vào ngày thường ít nhất bằng 150%;
 - Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;
 - Vào ngày 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.
 - 2.2.2 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.
 - 2.2.3 Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 2.2.1 và khoản 2.2.2 điều này còn được trả thêm 20% tiền lương tính đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

Điều 8. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Quy định chung

- o Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian CBNV không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.
- o Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:
 - a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - b) Tết Âm lịch 05 ngày;
 - 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);
 - đ) Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Trường hợp đặc biệt:

- Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.
- Trường hợp CBNV được thỏa thuận làm thêm giờ trong các ngày Lễ, Tết thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

Điều 9. Nghỉ phép năm

1. Thời gian áp dụng:

- Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).
 - Số ngày phép là 16 ngày làm việc đối với NLĐ trực tiếp gia công, pha chế, đóng gói thuốc BVTV, trực tiếp làm công việc khử trùng và PCO.
 - Số ngày phép là 14 ngày làm việc đối với NLĐ làm công việc: giao nhận thuốc BVTV, lái xe tải, lái xe nâng, giao nhận thuốc BVTV, lái xe phục vụ trực tiếp khử trùng PCO, Khảo nghiệm thuốc BVTV; Thủ kho, nhân viên kho, nhân viên cơ điện, KCS Nhà máy.
 - Số ngày phép là 12 ngày đối với những CBNV làm những công việc khác ngoài những công việc quy định ở trên.
 - Cứ 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.
- Trường hợp người lao động làm việc không đủ 12 tháng thì số ngày phép được nghỉ tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc.
- 2. Tổ chức nghỉ phép
 - 2.1. Công ty khuyến khích CBNV nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. Cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho CBNV được hưởng số ngày phép của mình.
 - 2.2. Thời điểm nghỉ phép được thỏa thuận giữa cấp quản lý và NLĐ trên cơ sở sắp xếp công việc hợp lý. Người nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, đơn được cấp quản lý trực tiếp phê duyệt và báo về phòng NS-HC công ty để theo dõi quản lý ngày phép.
 - 2.3. Số ngày nghỉ phép năm nào sử dụng hết cho năm đó.

Điều 10. Tính lương ngày nghỉ

- 1. Nghỉ hưởng lương
 - 1.1. CBNV được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở điều 8, điều 9 bản Nội quy lao động này, nghỉ việc riêng theo chế độ, nghỉ TNLĐ theo chỉ định của bác sỹ.
 - 1.2. Nghỉ việc riêng theo chế độ
 - Bản thân kết hôn hợp pháp : Nghỉ 03 ngày.
 - Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn : Nghỉ 01 ngày.
 - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết : Nghỉ 03 ngày.
 - 1.3. Lương được tính như lương của ngày làm việc bình thường, không được tính các khoản phụ cấp tính theo ngày công.
- 2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo cho người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh chị em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- 3. Nghỉ hưởng trợ cấp BHXH.
 - 3.1. Quy định về thời gian

STT	Đối tượng	Thời gian nghỉ	Ghi chú
1	Nghỉ ốm	30 – 60 ngày/năm	Tham chiếu điều 26 Luật BHXH 2014
2	Nghỉ con ốm	15 - 20 ngày/năm	Tham chiếu Điều 27 Luật BHXH 2014
3	Nghỉ thai sản (sinh con)	- 6 tháng - Trường hợp sinh đôi trở lên, tính từ con thứ 2 thì cứ thêm mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. - Với lao động nam, khi vợ sinh được nghỉ 5 ngày nếu vợ sinh thường, 7 ngày nếu vợ sinh phải phẫu thuật, 10 ngày nếu vợ sinh đôi, trường hợp vợ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày.	Tham chiếu điều 34 Luật BHXH 2014. Nghỉ thai sản khác tham chiếu điều 32 – 34 Luật BHXH 2014.
4	Nghỉ tai nạn lao động	Theo chỉ định của bác sỹ	Tham chiếu –điều 43; 52 của Luật BHXH 2014
5	Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	5-10 ngày/năm	Tham chiếu điều 41 Luật BHXH 2014

3.2. Thời gian nghỉ chính thức được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH 2014

Điều 11. Thủ tục xin phép nghỉ

1. Các ngày Lễ, Tết, CBNV nghỉ theo thông báo của P. NS-HC. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ.
2. Trường hợp có việc riêng phải nghỉ đột xuất, phải báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp và bổ sung “Giấy xin phép nghỉ” ngay sau khi trở lại làm việc.
3. Người lao động tự ý nghỉ mà chưa được sự chấp thuận của cấp quản lý là vi phạm nội quy Công ty và sẽ bị xem xét kỷ luật.
4. Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có trách nhiệm sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.
5. Các Giám đốc/ Phó Giám đốc chi nhánh nghỉ việc riêng hoặc đi công tác dài ngày, xa đơn vị phải báo cáo Tổng Giám đốc.

Điều 12. Tuyển dụng

1. Công ty thực hiện tuyển dụng theo quy trình tuyển dụng của công ty.
2. Công ty không tuyển dụng lao động khi có những người có liên quan (quy định tại điều 4 Luật Doanh nghiệp) đang kinh doanh cùng ngành nghề với công ty mà những người này có nhiều khả năng ảnh hưởng/chi phối hoặc gây cho người lao động làm việc không hiệu quả cho công ty.

Điều 13. Thôi việc/Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục thôi việc/chấm dứt HĐLĐ

- 1.1. CBNV có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Thử việc	
2	Dưới 12 tháng	03 ngày
3	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

- 1.2. Khi CBNV nghỉ việc, trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc ... do Công ty cung cấp cho người quản lý trực tiếp, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính liên quan (nếu có).
2. CBNV vi phạm những quy định nêu trên được coi như đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật theo quy định tại điều 39 của Bộ luật lao động 2019.

CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 14. Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với CBNV
- 1.1. Trong giờ làm việc, CBNV phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm việc riêng trong giờ làm việc.
- 1.2. Trường hợp phải ra ngoài trong giờ làm việc, phải có lý do chính đáng và phải báo cáo cho cấp trên trực tiếp.
- 1.3. Khi ra vào công ty ngoài giờ làm việc phải báo cho bảo vệ công ty biết.
- 1.4. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- 1.5. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của cấp trên trực tiếp.
2. Đối với khách đến làm việc: nhân viên Lễ tân sẽ hướng dẫn khách vào khu vực tiếp khách và thông báo cho người được khách liên hệ.

Điều 15. Tác phong làm việc

1. Trang phục
- 1.1. Trang phục của CBNV phải gọn gàng, lịch sự (áo sơ mi đồng phục, váy với chiều dài tối thiểu đến gối, sử dụng giày hoặc sandal. Riêng nhân viên văn phòng không sử dụng dép lê, quần jean).
- 1.2. Nhân viên trực tiếp khử trùng - PCO, gia công đóng gói thuốc BVTV phải sử dụng đồ bảo hộ lao động khi thực hiện công việc.
- 1.3. Ngày làm việc cuối tuần, nhân viên văn phòng Công ty và Chi nhánh được sử dụng trang phục cá nhân, nhưng phải đảm bảo phù hợp văn hóa VFC và thuần phong mỹ tục Việt Nam.
2. Tác phong làm việc
- 2.1. CBNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.
- 2.2. CBNV phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.
- 2.3. CBNV có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.
- 2.4. Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

- 2.5. CBNV không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với một bên thứ 3) mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của công ty.
 - 2.6. CBNV không được uống bia, rượu trong giờ làm việc (trừ trường hợp đặc biệt phải tiếp khách theo yêu cầu công việc).
 - 2.7. CBNV phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định.
 - 2.8. CBNV không được nấu ăn, đốt nhang, đốt giấy trong văn phòng. Hết giờ làm việc phải kiểm tra và cắt hết các nguồn điện trong phòng làm việc.
 - 2.9. Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, tại các khu vực cấm trong đơn vị.
3. Thái độ, hành vi ứng xử
- 3.1. Với cấp quản lý
 - Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý.
 - Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp.
 - 3.2. Với đồng nghiệp
 - Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
 - Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.
 - 3.3. Với khách hàng/đối tác
 - Phải có thái độ niềm nở, lịch sự, lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.
 - Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 16. Sử dụng điện thoại

1. CBNV được Công ty thanh toán chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin liên quan.
2. Khi gọi điện phải chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi, nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.

Điều 17. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Quy định chung
 - 1.1. Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp đối với từng loại thiết bị.
 - 1.2. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.
2. Máy in
 - 2.1. Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm, tránh việc in lại nhiều lần.
 - 2.2. Nếu 1 văn bản phải in thành nhiều bản (06 bản trở lên) thì chỉ được in 01 lần, sau đó photo ra số lượng bản cần thiết.

3. Máy tính

- 3.1. Máy tính được cấp cho CBNV để dùng cho công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các qui định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.
- 3.2. Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin.

Điều 18. Sử dụng e-mail, internet

CBNV có trách nhiệm kiểm tra e-mail thường xuyên trong ngày để xử lý những thông tin cần thiết và phúc đáp ngay khi có thể. Việc trao đổi thông tin bằng Email chỉ trao đổi cho những người có trách nhiệm và báo cho cấp trên trực tiếp, không nhất thiết phải gửi cho nhiều người.

Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

Điều 19. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm
2. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải tự mua sắm để sử dụng.

Điều 20. Sử dụng ô tô

1. Sử dụng vì mục đích công việc. Không sử dụng vì mục đích cá nhân khi chưa có sự đồng ý của cấp trên. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về bảo đảm an toàn.
2. Lái xe thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định. Đảm bảo xe luôn được giữ gìn vệ sinh sạch sẽ.

CHƯƠNG V: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ

Điều 21. An toàn lao động

1. Quy định chung
 - 1.1. CBNV có trách nhiệm chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn vệ sinh lao động liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
 - 1.2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được cấp phát: các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
 - 1.3. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá két, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.
 - 1.4. CBNV phải 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 có sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động kịp thời.
2. Quy định bổ sung với CBNV sản xuất tại Nhà máy ND & GCT và công nhân trực tiếp Khử trùng & PCO
 - 2.1. Sử dụng đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi tác nghiệp (quần áo, giày bảo hộ, ...). Bảo quản, gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.

- 2.2. Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia, chất gây nghiện, hút thuốc khi đang sản xuất, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang làm việc.

Điều 22. Vệ sinh lao động

1. CBNV phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
2. Đối với nhân viên lao động phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.

CHƯƠNG VI: PHÒNG CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 23. Khái niệm về quấy rối tình dục

1. “Quấy rối tình dục” là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.
2. Quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người sử dụng lao động, người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.
3. Hình thức tồi tệ nhất của hành vi quấy rối tình dục là những hành vi tấn công có tính chất tình dục hoặc hiếp dâm được quy định trong pháp luật xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

Điều 24. Hành vi không được coi là hành vi quấy rối tình dục

Những lời khen hoặc khích lệ thông thường được chấp nhận hoặc phù hợp về mặt văn hóa, xã hội không bị coi là hành vi quấy rối tình dục. Hành vi giao cấu đồng thuận (trừ hành vi pháp luật cấm như giao cấu với trẻ em, giao cấu với người chưa thành niên...), tiếp nhận hay đáp lại đều không được xem là hành vi quấy rối tình dục.

Điều 25. Các hình thức quấy rối tình dục

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

1. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.
2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.
3. Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay. Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

Điều 26. Khái niệm nơi làm việc

“Nơi làm việc” bao hàm những địa điểm cụ thể nơi thực hiện công việc như văn phòng hay nhà máy và những địa điểm khác có liên quan tới công việc như:

1. Các hoạt động xã hội liên quan đến công việc, như tiệc chiêu đãi, đón tiếp được doanh nghiệp tổ chức, dành cho nhân viên hoặc khách hàng,...;
2. Hội thảo, tập huấn;
3. Chuyển đi công tác chính thức;
4. Các bữa ăn liên quan đến công việc;
5. Hội thoại trên điện thoại liên quan đến công việc;
6. Các hoạt động giao tiếp liên quan đến công việc qua phương tiện điện tử.

CHƯƠNG VII: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 27. Tài sản công ty

Tài sản sở hữu của công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

- Biểu tượng của Công ty;
- Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do công ty cung cấp;
- Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ sản xuất... đặc biệt là các thông tin chưa công bố.

Điều 28. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty

Biểu tượng (Logo) của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội, đối ngoại của Công ty. CBNV phải sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản hiện hữu

- 2.1. CBNV phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn.
- 2.2. Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài khi chưa được sự chấp thuận của người có trách nhiệm.

3. Thông tin

- 3.1. CBNV được giao quản lý, sử dụng, lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo quản và bảo mật thông tin.
- 3.2. Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, quy chế, quy trình kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất ... cho bất cứ cá nhân, tổ chức ngoài công ty.

CHƯƠNG VIII: ĐIỀU CHUYỂN TẠM THỜI

NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG

Điều 29. Khái niệm điều chuyển lao động tạm thời

Điều chuyển lao động tạm thời là đưa người lao động đang làm công việc này sang làm công việc khác trái với công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động theo quy định của Điều 29 Bộ luật lao động năm 2019 và các văn bản hướng dẫn chi tiết có liên quan.

Điều 30. Điều chuyển tạm thời người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất kinh doanh thì công ty được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển nhân viên làm

công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi nhân viên đồng ý bằng văn bản.

2. Các trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động là:
 - a. Có đơn hàng mới cần giao gấp mà năng lực hiện tại của bộ phận đó không đáp ứng được.
 - b. Số lượng đơn hàng tăng hoặc giảm từ 10% trở lên so với tháng liền kề trước hoặc sau.
 - c. Công ty thay đổi ít nhất 10% tổng dây chuyền, máy móc, công nghệ hiện có.
 - d. Thay đổi về quy mô sản xuất, mở rộng phát triển thêm nhiều khách hàng.
 - e. Thay đổi mô hình tổ chức quản lý và điều hành.
 - f. Thay đổi phương thức kinh doanh.
 - g. Thay đổi phương thức Marketing.
 - h. Thay đổi địa điểm văn phòng làm việc.
 - i. Có nhân viên nghỉ việc đột xuất dẫn đến thiếu lao động làm việc.
 - j. Nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc cần sự hỗ trợ từ nhân viên khác.
3. 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.
4. 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.
5. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định của pháp luật về lao động.

CHƯƠNG IX: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. 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, hợp đồng 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 32. Các hình thức xử lý kỷ luật

Tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

Điều 33. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.
 - 1.1. Tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng, tự ý bỏ học khi đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo.
 - 1.2. Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
 - 1.3. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc cấp quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở.
 - 1.4. Không tuân thủ các quy định về báo cáo.
 - 1.5. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp.
 - 1.6. 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 mà mức độ không nghiêm trọng.
 - 1.7. Cờn quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.
 - 1.8. Có hành vi quấy rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính, tôn giáo mà mức độ không nghiêm trọng.
 - 1.9. Uống bia, rượu trong giờ làm việc (trừ trường hợp đặc biệt phải tiếp khách theo yêu cầu công việc).
 - 1.10. Đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
2. Vi phạm trật tự công ty
 - 2.1. Mặc trang phục không đúng quy định.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của công ty.
 - 2.4. Sử dụng các hình thức để cá độ ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.
3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc
 - 3.1. Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc.
 - 3.2. Sử dụng phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của công ty.
4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản
 - 4.1. Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định.
 - 4.2. Sử dụng tên công ty trong giao dịch vì mục đích cá nhân.
 - 4.3. Mang tài sản của công ty ra ngoài mà không được phép của người có trách nhiệm.
 - 4.4. Các hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo người có trách nhiệm khi thấy vi phạm kỷ luật của CBNV dưới quyền hoặc của CBNV khác.

Điều 34. Những hành vi vi phạm sau đây tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức đối với người có chức vụ.

1. CBNV bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Cấp quản lý không báo cáo kịp thời hoặc bao che sai phạm của CBNV cấp dưới.
3. CBNV vi phạm các khoản sau đây của điều 35: khoản 3 (mức thiệt hại tối thiểu 2 tháng lương tối thiểu vùng), khoản 4 (mức thiệt hại tối thiểu 2 tháng lương tối thiểu vùng), khoản 11 (mức thiệt hại tối thiểu 5 tháng lương tối thiểu vùng), khoản 12 (mức thiệt hại tối thiểu 3 tháng lương tối thiểu vùng).

Điều 35. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. 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.
2. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.
3. Có hành vi tham ô, trộm cắp hoặc hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng, đối tác, đồng nghiệp giá trị tối thiểu 3 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ.
4. Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép hoặc tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty, khách hàng, đối tác giá trị tối thiểu 3 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ.
5. Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản hoặc ảnh hưởng đến công việc hoặc giảm uy tín của công ty mặc dù đã nhận được báo cáo, cấp dưới xin chỉ thị về các vấn đề cấp bách chính đáng.
6. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ hoặc giảm uy tín lãnh đạo công ty hoặc Công ty.
7. Cố ý truyền mã độc (Virus) vi tính vào hệ thống mạng của công ty, truy cập thông tin máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
8. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào công ty mà không được phép.
9. Có hành vi lợi dụng giải quyết công việc để mưu cầu lợi ích cá nhân dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm ảnh hưởng nhiệm vụ sản xuất kinh doanh cũng như uy tín của công ty.
10. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.
11. Cấp quản lý buông lỏng quản lý để cấp dưới vi phạm chính sách bán hàng, Marketing của công ty gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty hoặc gây thiệt hại cho công ty hoặc khách hàng với giá trị thiệt hại tối thiểu 10 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ.
12. CBNV vi phạm chính sách bán hàng, Marketing của công ty gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty hoặc thiệt hại cho công ty hoặc khách hàng với giá trị thiệt hại tối thiểu 5 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ.
13. Có hành vi chiếm dụng tiền thu nợ hoặc các khoản tiền khác từ công ty để sử dụng vào mục đích cá nhân với giá trị tối thiểu 5 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ.

14. Có phát sinh người thân là bố, mẹ, vợ, con, anh chị em ruột hoặc người thân khác mở kinh doanh thuộc phạm vi ngành nghề mà vị trí người lao động đó trực tiếp thực hiện hoặc trực tiếp quản lý hoặc có nguy cơ lộ bí mật thông tin của công ty.
15. Chống đối không thực hiện sự phân công nhiệm vụ của cấp trên tối thiểu 2 lần liên tiếp trong 1 tháng hoặc 3 lần trong 1 năm.
16. Phát hiện dương tính với ma túy.
17. Vay nợ để chủ nợ hoặc các đối tượng khác đến Công ty đòi nợ hoặc gây rối bằng các hình thức khác gây ảnh hưởng đến hoạt động của công ty.
18. Thiếu trách nhiệm gây thiệt hại về người, tài sản của công ty với giá trị tối thiểu 10 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ.
19. Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động.

Điều 36. 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 ở mức độ thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng nhưng không quá 30% lương hàng tháng.
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.

Điều 37. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

Trình tự xử lý kỷ luật lao động tại Điều 122 Bộ 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 sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở để tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.
2. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra, có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của người lao động và trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thực hiện như sau:
 - a. Người sử dụng lao động thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động đến thành phần tham dự quy định (phải có sự tham gia của tổ chức công đoàn; người lao động phải có mặt), đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp và tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động khi có sự tham gia của các thành phần thông báo.
 - b. Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, thành phần tham dự quy định phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

Trường hợp một trong các thành phần tham dự như quy định trên không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận

tham dự nhưng không đến họp thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.
4. Tổng Giám đốc Công ty và người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.
5. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến người lao động.

6. TRÁCH NHIỆM

6.1 Cấp quản lý

- Nội quy lao động này được phổ biến tới từng thành viên trong công ty, cấp quản lý trực tiếp có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc nhắc nhở CBNV của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.
- Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm xem xét sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động cho phù hợp với tình hình công ty.

6.2 Phòng Nhân sự - HC

- Phổ biến Nội quy lao động cho CBNV. Đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBNV.
- Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

6.3 Cán bộ nhân viên

- Đọc, hiểu và xác nhận đã được phổ biến Nội quy lao động và các quy định của Công ty.
- Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.
- Có nghĩa vụ thông báo ngay cho P. Nhân sự - HC bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

**ĐẠI DIỆN
NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**



Nguyễn Bạch Tuyết