

Số: 335/QĐ-BCPY

Tuy Hòa, ngày 07 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc Ban hành Nội quy lao động

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV BẢO CHÂU PHÚ YÊN**

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Giấy phép ĐKKD số 4400326758, đăng ký lần đầu ngày 3/6/2003 và đăng ký thay đổi lần thứ 16, ngày 19/3/2021 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Phú Yên cấp;

Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH MTV Bảo Châu Phú Yên;

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 TNHH MTV Bảo Châu Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban Tổng Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng, ban và Trưởng các đơn vị cơ sở trực thuộc Công ty căn cứ quyết định này thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Dương Khả Hải*

CÔNG TY TNHH MTV  
BẢO CHÂU PHÚ YÊN  
-----000-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
-----000-----

## NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 335/QĐ/BCh, ngày 07 tháng 11 năm 20 của Tổng Giám đốc Công ty TNHH MTV Bảo Châu Phú Yên)

Nhằm mục đích duy trì trật tự, nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong lao động của Công ty TNHH MTV Bảo Châu Phú Yên; xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm; quy định các quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với công nhân, viên chức vi phạm; vì vậy Chủ tịch Công ty ban hành Nội quy lao động với nội dung cụ thể sau:

### Chương I

#### ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ KHÔNG ÁP DỤNG

**Điều 1.** Đối tượng áp dụng nội quy này là toàn thể Người lao động trong Công ty làm việc theo hợp đồng lao động.

**Điều 2.** Đối tượng không áp dụng nội quy này gồm: Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc Công ty.

### Chương II

#### THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

**Điều 3. Thời giờ làm việc:**

1. Thời giờ làm việc: 08 giờ/ngày, 6 ngày/tuần, buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, trừ các ngày lễ, ngày chủ nhật và ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Nếu cần thiết vì yêu cầu hoàn thành khối lượng công việc đột xuất, Tổng Giám đốc Công ty có thể điều động người lao động làm thêm giờ vào ban đêm, ngày lễ, ngày chủ nhật, ngoài giờ hành chính; những ngày làm thêm giờ được trả lương theo chế độ hiện hành; số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày và không quá 200 giờ/năm (trừ trường hợp phải ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng khác).

3. Đối với nhân viên lái xe, nhân viên bảo vệ, nhân viên quản lý bảo vệ rừng, công nhân sản xuất trực tiếp tại các xí nghiệp trực thuộc Công ty thì thời gian làm việc hằng ngày tùy theo tính chất công việc được phân công, không phụ thuộc vào giờ hành chính quy định như trên.

#### **Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi:**

1. Người lao động làm việc liên tục trong một tuần thì được nghỉ 1 ngày (ngày chủ nhật), nếu do yêu cầu công việc mà không được nghỉ ngày chủ nhật thì được nghỉ vào ngày khác trong tuần.

2. Người lao động trong một ngày hoặc một ca làm việc được nghỉ 30 phút tính vào giờ làm việc, được tính vào giữa ca hoặc giữa buổi làm việc; nếu làm ca đêm được nghỉ giữa ca 45 phút tính vào giờ làm việc.

3. Người sử dụng lao động không được sử dụng lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 trở đi hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.

4. Lao động nữ làm công việc nặng nhọc, độc hại có thai đến tháng thứ 7, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc giảm bớt 1 giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

#### **Điều 5. Nghỉ lễ, tết:**

Người lao động được nghỉ hưởng nguyên lương vào các ngày lễ, tết theo Điều 112 của Bộ luật Lao động, cụ thể như sau:

- 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) 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),

Nếu những ngày trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

#### **Điều 6. Nghỉ phép hàng năm:**

1. Người lao động có thời gian làm việc tại Công ty đủ 12 tháng liền được nghỉ phép hằng năm hưởng nguyên lương theo Điều 113, Điều 114 của Bộ luật Lao động 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.

Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại Công ty. Cứ 05 năm làm việc được nghỉ thêm 1 ngày.

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

2. Việc giải quyết cho người lao động nghỉ hàng năm được quy định như sau:

a) Người lao động chỉ được nghỉ hàng năm khi người lao động có đơn gửi và đăng ký với phòng TC-HC Công ty có kế hoạch bố trí sắp xếp công việc và được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

b) Nếu người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

c) Chế độ thanh toán tiền tàu xe và tiền lương cho người lao động nghỉ phép được thực hiện theo quy định tại Điều 113 Bộ luật Lao động.

d) Người lao động thôi việc, mất việc làm vì các lý do khác nhau chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định tại Điều 113 Bộ luật Lao động.

3. Thời gian không được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ phép hàng năm của người lao động tại Công ty:

a) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn vượt quá 01 tháng trong một năm.

b) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn vượt quá 02 tháng trong một năm.

c) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn vượt quá 06 tháng trong một năm.

### **Điều 7. Nghỉ bệnh**

a) Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

c) Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

+ 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

### **Điều 8. Nghỉ thai sản**

#### **1. Đối với lao động nữ**

a) Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.

- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

b) Chế độ thai sản:

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

c) Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản:

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.

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

d) Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

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

e) Những quy định khác:

- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ khi có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi để làm việc thêm giờ hoặc làm việc ban đêm và đi công tác xa.

- Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

- Người sử dụng lao động bảo đảm chỗ làm việc cho người lao động nữ sau khi kết thúc thời gian nghỉ sinh nếu trước đó vẫn giữ đúng các điều khoản trong HĐLĐ và tuân thủ đúng nội quy Công ty.

## **2. Đối với lao động nam**

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

+ 05 ngày làm việc nếu sinh thường;

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

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

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

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

**Điều 9. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương** (theo Điều 115 Bộ luật Lao động)

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- a) Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 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 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với 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. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

**Điều 10. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương**

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 3 của Nội quy này.

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

- + Được sự đồng ý của người lao động;
- + Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

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

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 7): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

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

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

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

### **Chương III**

## **TRẬT TỰ NÈ NẾP TRONG CÔNG TY**

#### **Điều 11. Thực hiện công việc được giao**

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 3 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

#### **Điều 12. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân**

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.

- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.

- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 13. Quy định về đảm bảo trật tự nề nếp trong công ty**

1. Người lao động phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Công ty.

2. Trang phục của người lao động làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ và phải theo quy định đồng phục của Công ty; đối với công nhân sản xuất khi tham gia sản xuất phải mặc quần áo bảo hộ lao động được cấp phát, khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác thì tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

3. Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty. Người lao động 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, 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; phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định, bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.

4. Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn. Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (*nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể được bảo lưu ý kiến*), 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; phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng, đối tác, 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.

5. Người lao động nghỉ việc từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ phép và phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty. Từ 01 ngày trở xuống phải được trưởng các đơn vị trực thuộc đồng ý, tránh tình trạng nghỉ trước báo sau, kể cả nghỉ ốm trừ trường hợp ốm đột xuất.

6. Thông tin báo cáo: Khi giải quyết công việc được giao hoặc sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công việc cho người phụ trách trực tiếp, trường hợp cần thiết phải báo cáo cho lãnh đạo Công ty.

## Chương IV

# AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

### Điều 14. Quy định về an toàn, vệ sinh lao động, PCCC

1. Người lao động thực hiện đúng quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc; tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được Công ty trang bị; nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
2. Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy.
3. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng, trước khi giao cho người khác phải kiểm tra nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.
4. Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó. Cán bộ quản lý sản xuất chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn sản xuất.
5. Công nhân sản xuất phải tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các qui định về ATLĐ trong quá trình làm việc, trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi sản xuất (quần áo, giày, khẩu trang...); bảo quản, gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện 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 sản xuất.
6. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá kết, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn; không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác, không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.
7. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc, đối với nhân viên sản xuất phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ đúng quy định khi tham gia sản xuất. Người lao động phải báo cáo kịp thời với người quản lý trực tiếp khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn.

8. Hằng năm người lao động được đi khám sức khỏe ít nhất một lần tại cơ sở y tế theo quy định, mọi chi phí trong quá trình khám được Công ty đài thọ.

## Chương V

### TAI NẠN LAO ĐỘNG VÀ BỆNH NGHỀ NGHIỆP

**Điều 15.** Trong quá trình làm việc, không may xảy ra TNLD hoặc BNN, Công ty sẽ trợ cấp để điều trị cho đến khi điều trị xong, thời gian nghỉ TNLD và BNN Người lao động được hưởng chế độ BHXH; sau khi điều trị xong Người lao động được đi khám lại để biết tình hình sức khỏe, kết luận của bệnh viện là cơ sở đảm bảo quyền lợi về sau cho Người lao động.

## Chương VI

### PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

#### **Điều 16. Quy định về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quấy rối tình dục quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Công ty nghiêm cấm tất cả các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm:

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.

#### **Điều 17. Khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục**

Việc khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục được thực hiện theo Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 49A/QĐ/BC ngày 01/6/2020 của Tổng Giám đốc Công ty về việc ban hành, phổ biến và thực hiện “Bộ quy tắc ứng xử về quấy rối tình dục nơi làm việc”.

## Chương VII

### BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

#### **Điều 18. Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm:**

1. Biểu tượng của Công ty;
2. Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá do Công ty cung cấp;
3. 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;
4. Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên.

#### **Điều 19. Quy định về sử dụng, bảo vệ tài sản, bí mật SXKD của Công ty**

1. Biểu tượng (“Logo”) của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty. Người lao động phải có ý thức trân trọng biểu tượng của Công ty và sử dụng đúng mục đích.

2. Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Công ty, 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, khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý, không được mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra ngoài, dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong Công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty hoặc trưởng bộ phận được uỷ quyền quản lý.

3. Người lao động được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin, không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác, nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ ... cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.

4. Người lao động phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty, thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền, không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến kỹ thuật, kinh doanh, tài chính và chế độ chính sách... của Công ty, phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

5. Lái xe, lái máy vận chuyển lâm sản, máy cày, máy xới đất không để xảy ra tai nạn giao thông, không chuyên chở hàng hoá trái phép vi phạm pháp luật nói chung, các đơn vị không được phân công cho người không có giấy phép lái xe điều khiển xe, máy do đơn vị quản lý.

6. Không được sử dụng tiền, hàng, vật tư của Công ty phục vụ cho mục đích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào.

## Chương VIII

### CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG

#### **Điều 20. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác**

Do yêu cầu sản xuất, người sử dụng lao động có quyền điều động, luân chuyển người lao động đến làm việc ở đơn vị khác trong cùng Công ty theo quy chế điều động, luân chuyển CBCNV Công ty.

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 người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

#### **Điều 21. Thời hạn điều chuyển**

- Công ty được tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm.

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

## Chương IX

### VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

#### **Điều 22. Các hành vi vi phạm kỷ luật.**

1. Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác, nghỉ phép, nghỉ chế độ... mà không đến Công ty làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo).

2. Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.

3. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc người quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.

4. Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao.

5. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý.

6. Có lỗi sống bê tha rượu chè, cờ bạc, gây gổ đánh nhau làm mất trật tự công ty và làm ảnh hưởng đến mối đoàn kết trong đơn vị.

7. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

8. Mặc trang phục không đúng quy định, và được nhắc nhở 2 lần/tháng.

9. 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.

10. Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định.

11. Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo, bộ phận được phân cấp quản lý mà không có lý do chính đáng.

12. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của công nhân, viên chức dưới quyền hoặc của công nhân, viên chức khác.

13. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân với khoản tiền dưới mức lương tối thiểu vùng/tháng.

14. Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản, ảnh hưởng đến công việc, giảm uy tín của Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.

15. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ, giảm uy tín Công ty.

16. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

17. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.

18. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc, làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty từ trên 5 triệu đồng, hoặc làm mất uy tín của Công ty.

19. 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.

20. 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.

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

22. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật.

### **Điều 23. Các hình thức xử lý kỷ luật**

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:

- + Khiển trách;
- + Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng;
- + Cách chức;
- + Sa thải.

### **Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động trên được áp dụng như sau:**

1. Hình thức khiển trách: Áp dụng đối với công nhân, viên chức vi phạm một trong các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 17 ở trên.

2. Hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức: Áp dụng đối với công nhân, viên chức vi phạm một trong các khoản 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Điều 17 ở trên.

3. Hình thức sa thải: Áp dụng đối với công nhân, viên chức vi phạm một trong các khoản 20, 21, 22 Điều 17 ở trên.

### **Điều 25. Nguyên tắc xử lý kỷ luật:**

- Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
- Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa.
- Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
- Cấm dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
- Cấm xử lý kỷ luật lao động vì lý do tham gia đình công.

### **Điều 26. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:**

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận.
- Bị tạm giam, bắt giữ.

- Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.
- Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
- Người lao động vi phạm Nội quy Lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình.

**Điều 27. Trách nhiệm vật chất:** Thực hiện theo quy định tại Điều 129, 130 Bộ luật Lao động.

**Điều 28. Thẩm quyền xử lý kỷ luật:**

- Tổng Giám đốc có quyền đình chỉ công tác của Người lao động khi xét thấy việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc điều tra xác minh, nhưng khi quyết định phải tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn cơ sở, thời gian đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 90 ngày. Trong thời gian bị đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động không phải trả lại số tiền đã tạm ứng. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc cho người lao động.

- Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc thường trực xử lý kỷ luật lao động, Phó Tổng Giám đốc thường trực có thể ủy quyền lại cho người khác nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công ty.

## Chương X

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 29.** Trên đây là Bản “Nội quy lao động” của Công ty TNHH MTV Bảo Châu Phú Yên, yêu cầu Người lao động và các phòng nghiệp vụ, các đơn vị cơ sở trực thuộc Công ty nghiêm chỉnh thực hiện.

Những nội dung không đề cập trong bản nội quy này được thực hiện theo Bộ luật Lao động và các văn bản pháp quy, quy định hướng dẫn hiện hành.

**Điều 30.** Bản Nội quy lao động này gồm 10 chương và 30 điều; có hiệu lực áp dụng ngay, những quy định trước đây trái với bản “Nội quy Lao động” này đều bị bãi bỏ.



**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Dương Kế Hải*