|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY …**  *Số: ………………* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  *Độc lập - Tự do - Hạnh phúc* |
|  | *………, ngày ….. tháng …..năm ……* |

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;*

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty; Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nội dung và mục đích**

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

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

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

**Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung**

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

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thống báo cho tất cả người lao động.

**Điều 4. Hiệu lực thi hành**

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

**CHƯƠNG II**. **THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

**Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi**

**1. Thời giờ làm việc:**

- Thời gian làm việc trong tuần:

+ Số giờ: …..giờ/tuần

+ Số ngày: …..ngày

+ Ngày cụ thể: Từ thứ …. đến thứ ….

- Thời gian làm việc trong ngày:

+ Số giờ: ….giờ/ngày

+ Sáng: Từ …. đến ….

+ Chiều: Từ …. đến ….

**2. Thời giờ nghỉ ngơi:**

- Nghỉ trưa: Từ …. đến ….

- Nghỉ hàng tuần: Thứ …. và thứ …..

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

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

**Điều 6. Nghỉ ngày lễ**

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương ….. ngày lễ trong năm, cụ thể:

+ ………………………………….

+ ………………………………….

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

**Điều 7. Nghỉ phép năm**

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

2. Đối với trường hợp làm việc dưới … tháng:…………………………………………

3. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ …. ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyệt phép giống như lần xin phép ban đầu.

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

- Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp.

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

**Điều 8. Nghỉ bệnh**

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

- 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.

**Điều 9. Nghỉ thai sản**

**1. Đối với lao động nữ**

1.1. Thời gian nghỉ:

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

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

1.2. Chế độ thai sản:

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

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

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

**2. Đối với lao động nam**

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản. Thời gian nghỉ được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

**Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương**

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

**Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương**

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và không hưởng lương trong trường hợp:…….

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

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

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

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

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:………………….

**CHƯƠNG III**. **TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 13. Thực hiện công việc được giao**

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

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

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi, 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.

**Điều 14. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở**

- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

**Điều 16. Trang phục nơi công sở**

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

**Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

a) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;

b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;

c) Có hành vi vi phạm pháp luật như sử dụng ma túy trong công ty; tổ chức đánh bạc trong công ty; tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty; cố ý gây thiệt hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;

d) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

**CHƯƠNG IV. AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khoẻ cho người lao động;

- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;

**Điều 19. Trách nhiệm của người lao động**

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;

- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;

**CHƯƠNG V**. **PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:**…………………………..

**Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

- Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm thẩm quyền, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;

- Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật.

**CHƯƠNG VI**. **BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ** **TUỆ**

**Điều 22. Danh mục tài sản, tài liệu, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ**:………………………………………………………………………….

**Điều 23.**  **Trách nhiệm, biện pháp được áp dụng để bảo vệ tài sản, bí mật** **kinh doanh, sở hữu trí tuệ:**………………………………………………………………

**Điều 24.  Hành vi xâm phạm tài sản và bí mật và phương thức xử lý:…………**

**CHƯƠNG VII**. **XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 25. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật lao động:** …………………………………………………………………...

**Điều 26. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:** …………………………………….

**TM. Công ty**

*(ký tên, đóng dấu)*