

Số: 153 /QĐ-DVCI

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy lao động của
Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH THANH NIÊN XUNG PHONG

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.

Căn cứ Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu người lao động năm 2025 của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích TNXP đã được thống nhất thông qua ngày 26 tháng 3 năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tại Phiếu trình số 310/PT-TCHC ngày 15 tháng 5 năm 2025 về ban hành Nội quy lao động trong Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 160/QĐ-DVCI ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích TNXP về việc ban hành Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích TNXP.

Điều 3. Các Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ Tp.HCM (để đăng ký);
- HĐTV, KSV Công ty;
- Lưu: VT, TCHC.HN.08.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vương Quang Đại



NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-DVCI ngày 19 / 5 / 2025
của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Ban hành các quy định cụ thể về nội quy lao động nhằm bảo vệ quyền lợi của người lao động trong Công ty, đồng thời đảm bảo việc tuân thủ các quy định về thời gian làm việc và thời giờ nghỉ ngơi, trật tự trong Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích TNXP (viết tắt là Công ty), an toàn và vệ sinh lao động, bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh trong Công ty, phạm vi xử lý kỷ luật lao động nhằm điều chỉnh mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động trong hoạt động của Công ty.

2. Nội quy lao động được xây dựng theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn về thi hành pháp luật lao động được áp dụng vào đặc điểm tổ chức sản xuất, kinh doanh tại Công ty nhằm đảm bảo thi hành đúng những quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước đối với người lao động và người sử dụng lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người lao động tại các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty.

Điều 3. Những quy định chung

Hàng năm, Bản nội quy lao động của Công ty được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty, pháp luật lao động hiện hành và Bản nội quy lao động sau khi bổ sung, sửa đổi được đăng ký với cơ quan lao động. Những trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo Bộ Luật lao động hiện hành và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Biểu thời giờ làm việc trong ngày

- Người lao động khối gián tiếp trong Công ty
 - Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.
 - Số ngày làm việc trong tuần: 05 ngày (từ thứ Hai đến thứ Sáu).
 - Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: Từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 00.

2. Người lao động khối trực tiếp Công ty

a) Thời gian nghỉ ngơi giữa giờ

- Thời gian làm việc của người lao động khối trực tiếp trong Công ty có thời gian nghỉ ngơi giữa giờ và phải được sự cho phép của người phụ trách trực tiếp.

- Đối với ca làm việc liên tục 8 giờ và trước 18 giờ: Người lao động khối trực tiếp được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút, tính vào thời giờ làm việc.

- Đối với ca làm việc liên tục 4 giờ: Người lao động khối trực tiếp được nghỉ giữa giờ ít nhất 15 phút, tính vào thời giờ làm việc.

- Đối với ca làm việc sau 18 giờ hoặc thời gian nghỉ giữa giờ diễn ra sau 18 giờ: Người lao động khối trực tiếp được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.

b) Thời giờ làm việc trong ngày

- Hoạt động trật tự giao thông: Theo Phương án phối hợp giữ gìn trật tự an toàn giao thông với Phòng Cảnh sát giao thông đường bộ - đường sắt.

+ Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần.

+ Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày (từ thứ Hai đến Chủ nhật, luân phiên xuống ca), cụ thể như sau:

Nhiệm vụ	Ca làm việc	Thời gian làm việc, nghỉ ngơi
Phối hợp điều tiết giao thông	Ca suốt ¹	- Ca 1: 06 giờ 00 đến 14 giờ 00; - Ca 2: 14 giờ 00 đến 22 giờ 00
	Ca gãy ²	- 06 giờ 00 đến 10 giờ 00; 16 giờ 00 đến 20 giờ 00
Phối hợp phòng chống tụ tập, chạy xe gây rối trật tự công cộng	02 ca	- Ca 1: Từ 22 giờ 00 đến 02 giờ 00 - Ca 2: Từ 02 giờ 00 đến 06 giờ 00

¹ Ca suốt: Là ca làm việc 8 giờ được thực hiện tại những chốt giao thông trọng điểm (theo Phương án phối hợp giữ gìn trật tự an toàn giao thông với Phòng Cảnh sát giao thông đường bộ - đường sắt).

² Ca gãy: Là ca làm việc 4 giờ được thực hiện tại những chốt giao thông cao điểm (theo Phương án phối hợp giữ gìn trật tự an toàn giao thông với Phòng Cảnh sát giao thông đường bộ - đường sắt).

Nhiệm vụ	Ca làm việc	Thời gian làm việc, nghỉ ngơi
Trực gác tại các vị trí giao lộ đường bộ giao cắt đường sắt	02 ca	- Ca 1: 06 giờ 00 đến 14 giờ 00 - Ca 2: 14 giờ 00 đến 22 giờ 00

– Hoạt động trật tự du lịch: Theo Phương án phối hợp với Sở Du lịch.

Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến Chủ nhật, luân phiên xuống ca):

+ Ca 1: Từ 08 giờ 00 đến 16 giờ 00.

+ Ca 2: Từ 16 giờ 00 đến 24 giờ 00.

+ Ca 3: Từ 24 giờ 00 đến 08 giờ 00.

– Hoạt động giữ xe: Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến Chủ nhật, luân phiên xuống ca):

+ Ca 1: Từ 06 giờ 00 đến 14 giờ 00.

+ Ca 2: Từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00.

+ Ca 3: Từ 22 giờ 00 đến 06 giờ 00.

– Hoạt động phối hợp phòng chống dịch cúm gia cầm:

Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến Chủ nhật, luân phiên xuống ca):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

– Hoạt động quản lý công viên; chăm sóc cây xanh; thi công xây dựng:

Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Bảy):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

– Hoạt động bảo vệ rừng; hoạt động cung cấp nước tại các Trạm Cung cấp nước Cần Giờ; hoạt động đưa đón hành khách sang sông tại bến phà Bình Khánh, Cát Lát:

Số giờ làm việc trong ngày/tuần: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến Chủ nhật, luân phiên xuống ca):

+ Ca 1: từ 06 giờ 00 đến 14 giờ 00.

+ Ca 2: từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00.

+ Ca 3: từ 22 giờ 00 đến 06 giờ 00.

Tùy theo tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc có sự thỏa thuận về thời gian làm việc để đáp ứng yêu cầu công tác, nhiệm vụ của Công ty.

Điều 5. Nghỉ hằng tuần, nghỉ hằng năm, làm thêm giờ

1. Nghỉ hằng tuần

– Đối với người lao động khối gián tiếp: Nghỉ hằng tuần vào thứ Bảy, Chủ nhật.

– Đối với người lao động khối trực tiếp: Đơn vị sắp xếp ngày nghỉ hằng tuần theo yêu cầu công việc, đảm bảo mỗi tuần người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục, trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì Công ty bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày, sẽ có thỏa thuận trước với người lao động và có thông báo cụ thể.

2. Nghỉ hằng năm

– Người lao động làm việc đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

+ 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

+ 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

+ 16 ngày làm việc đối với người làm nghề đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

– Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

– Cứ đủ 05 năm làm việc cho Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

➤ Phương thức giải quyết nghỉ hằng năm như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số ngày} \\ \text{nghỉ hằng} \\ \text{năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số ngày nghỉ hằng năm} \\ \text{theo số tháng làm việc} \\ \text{thực tế trong năm tính từ} \\ \text{ngày 01/01 năm làm việc} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số ngày nghỉ hằng năm} \\ \text{được tăng thêm theo} \\ \text{thâm niên làm việc} \\ \text{(nếu có)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số ngày nghỉ đã} \\ \text{được giải quyết} \\ \text{trong năm} \end{array}$$

– Thời hạn giải quyết nghỉ hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 năm làm việc đến ngày 31 tháng 5 năm sau liền kề.

3. Làm thêm giờ

a) Căn cứ nhu cầu công việc tại Công ty và nhằm đáp ứng các nhiệm vụ do Thành phố giao, Giám đốc Công ty thỏa thuận với người lao động thực hiện các nhiệm vụ ngoài giờ làm việc (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết hưởng nguyên lương). Trong một số trường hợp người lao động thật sự không thể tham gia thực hiện các nhiệm vụ ngoài giờ làm việc thì người lao động trực tiếp trình bày lý do cụ thể với người quản lý trực tiếp để không tham gia trong lần đó.

b) Số giờ làm thêm của người lao động bảo đảm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.

c) Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, Công ty bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.

Chương III TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 6. Chấp hành quyết định, quy chế, quy định, nội quy lao động trong Công ty

1. Người lao động dù ở bất kỳ vị trí, cương vị, chức danh nào đều phải:

– Nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định, quy chế, quy định, nội quy lao động do Công ty ban hành. Các quyết định, quy chế, quy định được Công ty ban hành trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật lao động hiện hành, đặc điểm công việc cụ thể và được phổ biến cho người lao động.

– Tuân thủ, chấp hành lệnh điều hành công tác theo đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và nội dung công việc đã thỏa thuận; phục tùng sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Công ty, Trưởng phòng nghiệp vụ và Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp theo ủy quyền của Giám đốc Công ty.

– Tuân thủ nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên, nhân viên ở từng bộ phận phục tùng sự phân công của Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp. Nếu thấy sự phân công chưa hợp lý, thì người lao động vẫn phải phục tùng theo sự phân công của Thủ trưởng quản lý trực tiếp, sau đó mới phản ánh lên Giám đốc để có sự điều chỉnh hợp lý. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về các quyết định của mình.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ hoặc đi công tác phải triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, chống tiêu cực, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất công việc cao nhất.

Điều 7. Trật tự, tác phong làm việc, trang phục và phương tiện đi lại

1. Trật tự lao động

a) Người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh thời giờ làm việc quy định của Công ty; không đi trễ, về sớm; có trách nhiệm tận tụy với công việc được giao và xây dựng Công ty có văn hóa, uy tín tốt.

b) Khi có việc riêng phải ra ngoài, người lao động phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp mới được đi.

c) Nghiêm cấm mang vào Công ty các loại chất nổ, chất cháy, vũ khí. Nếu mang đến để phục vụ công tác phải đăng ký với bảo vệ cơ quan và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.

d) Người lao động có trách nhiệm sử dụng đúng quy trình, quy định vận hành và bảo quản tài sản, trang thiết bị văn phòng, máy móc thiết bị phục vụ công tác.

đ) Khi chuyển chở tài sản, vật tư ra khỏi Công ty, người chuyển chở phải xuất trình giấy tờ hợp lệ với nhân viên bảo vệ hoặc người có trách nhiệm kiểm soát. Khi nhân viên bảo vệ, người kiểm soát giữ kiểm tra thì người chuyển chở phải có trách nhiệm tự mở tài sản, vật dụng đang mang ra để kiểm tra và không được gây khó khăn hoặc có thái độ, ứng xử không đúng mực đối với người kiểm soát.

e) Khi trực phục vụ sản xuất, trực bảo vệ, tự vệ, đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình sản xuất, hội họp hoặc những ngày nghỉ Lễ, Tết, người lao động phải thực hiện đầy đủ yêu cầu trách nhiệm đã được phân công, phải đảm bảo thực hiện đúng thời gian quy định và không được rời bỏ vị trí khi chưa có người thay thế và chưa ký vào biên bản bàn giao.

g) Trong giờ làm việc, người lao động phải tập trung vào công việc của mình, không được làm việc riêng, tán gẫu, nghe nhạc, đọc sách báo, truy cập Internet không nhằm mục đích cho công tác, không được đùa giỡn, nghịch phá, cãi vã, nói chuyện lớn tiếng làm ảnh hưởng tới những người xung quanh.

h) Nghiêm cấm việc xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, băng đĩa, website có nội dung, hình ảnh khiêu dâm, dung tục hoặc có tính kích dục tại nơi làm việc.

i) Người lao động bị phát hiện đang sử dụng hoặc tàng trữ trái phép chất ma túy hoặc chất kích thích bị pháp luật cấm trong phạm vi Công ty sẽ bị trục xuất ra khỏi Công ty ngay lập tức, đồng thời Công ty sẽ chuyển vụ việc sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

k) Người lao động tiếp khách theo khu vực quy định của Công ty, không được tự ý đưa khách đi vào văn phòng làm việc hay những nơi khác trong phạm vi Công ty nếu không có sự cho phép của lãnh đạo Công ty.

l) Người lao động phải hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng của người thân, bạn bè hay tiếp khách không có mục đích giao dịch công tác tại Công ty.

m) Người lao động phải có mặt bên khách trong suốt thời gian khách lưu lại Công ty, không được để xảy ra trường hợp khách tùy tiện đi lại trong khu vực làm việc của Công ty, không được để khách ở lại Công ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào.

n) Người lao động khi đang bị kỷ luật đình chỉ công tác (trừ trường hợp có quyết định văn bản khác của người có thẩm quyền), nếu có nhu cầu liên hệ trực tiếp với Công ty thì phải chấp hành các thủ tục quy định như đối với khách.

2. Tác phong làm việc

a) Không nói to, gây ồn ào, làm mất trật tự; tiết kiệm trong sử dụng điện thoại dùng phục vụ công tác.

b) Không uống rượu, bia và dùng các chất kích thích khác đã bị cấm trong giờ làm việc và trong Công ty. Người lao động không được phép vào Công ty khi đã ở trong tình trạng có sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn.

c) Không tổ chức, tham gia các trò chơi mang tính chất cờ bạc trong giờ làm việc và trong Công ty. Không hút thuốc lá, để vật liệu dễ cháy trong khu vực nhà xưởng sản xuất, nhà kho và các khu vực khác theo quy định của Công ty.

d) Tiếp khách và làm việc với người nước ngoài: Phải tuân thủ đúng quy định về làm việc với người nước ngoài theo quy định của Nhà nước và theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

đ) Trong quan hệ với khách hàng và đối tác phải ứng xử nhã nhặn, tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu; không lạm dụng quyền hạn và chức vụ để tư lợi cá nhân.

3. Trang phục

a) Người lao động phải chấp hành quy định của Công ty về sử dụng trang phục, đồng phục.

b) Người lao động phải ăn mặc chỉnh tề, sạch sẽ, đầu tóc gọn gàng phù hợp với môi trường làm việc.

4. Phương tiện đi lại

a) Người lao động tự túc phương tiện đi lại khi đến làm việc tại Công ty. Khi có nhu cầu đi công tác, giải quyết công việc bên ngoài, người lao động phải đề nghị để được giải quyết sử dụng phương tiện của Công ty. Việc sử dụng, điều động xe và thanh toán chi phí phải tuân thủ đúng quy định của Công ty.

b) Việc đi công tác nước ngoài, đi tham quan, học tập ở nước ngoài phải có chương trình kế hoạch cụ thể được lãnh đạo Công ty phê duyệt đồng thời thực hiện chế độ xin phép, báo cáo theo quy định.

Chương IV **BẢO VỆ BÍ MẬT KINH DOANH, CÔNG NGHỆ CỦA CÔNG TY**

Điều 8. Bảo vệ tài sản của Công ty

1. Người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, sử dụng, bảo dưỡng tài sản của Công ty với tinh thần tiết kiệm chi phí, chống lãng phí.
2. Người lao động chịu trách nhiệm bồi thường những thiệt hại về tài sản do mình quản lý sử dụng không đúng các quy định về bảo quản, vận hành, bảo dưỡng tài sản của Công ty theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Nội quy lao động này.
3. Đối với những tài sản dùng chung tại đơn vị, người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ chung, đồng thời phải có trách nhiệm phát hiện những đối tượng có hành vi ăn cắp, phá hoại, sử dụng vào việc riêng cá nhân.
4. Chi tiêu công quỹ phải có chứng từ hợp lý, hợp pháp, tuyệt đối không đưa và nhận hối lộ, không biển thủ của Công ty thành của cá nhân.
5. Khi phát hiện những hành động trộm cắp, phá hoại tài sản, dùng vào việc riêng cá nhân, phá hoại, kích động gây mất đoàn kết thống nhất trong nội bộ, người lao động phải báo cáo kịp thời các hiện tượng nghi vấn với lãnh đạo Công ty để xem xét xử lý.

Điều 9. Bảo vệ bí mật kinh doanh, công nghệ của Công ty

1. Người lao động có trách nhiệm phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty. Tuân thủ nghiêm túc quy chế cung cấp, sử dụng và lưu giữ thông tin bảo mật do Công ty ban hành. Chỉ được phép cung cấp thông tin khi đã được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.
2. Bí mật kinh doanh, công nghệ được coi là một trong những yếu tố quan trọng của Công ty. Do đó, mọi trường hợp vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật của Công ty phải bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc.

Các nội dung sau đây thuộc danh mục bí mật kinh doanh, công nghệ của Công ty mà người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ:

- a) Các hợp đồng kinh tế, hợp đồng tín dụng của Công ty; hồ sơ đấu thầu, dự thầu, chào giá cạnh tranh chưa công bố;
- b) Báo cáo tài chính, bảng tổng kết tài sản, báo cáo quyết toán các kỳ; năng lực tình hình tài chính Công ty; quỹ tiền mặt, sổ tiền mặt tồn quỹ trong kết ở Công ty;
- c) Quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh cán bộ chưa được công bố; hồ sơ lý lịch cá nhân của cán bộ nhân viên trong Công ty;
- d) Đơn thư tố cáo, khiếu nại, tranh chấp quyền sở hữu, tranh chấp lao động đang trong thời gian thụ lý, chưa có kết luận chính thức của lãnh đạo Công ty;

đ) Hồ sơ, lý lịch máy móc dây chuyền thiết bị, kỹ thuật công nghệ sản xuất; định mức tiêu hao nguyên vật liệu, tiêu chuẩn, hợp chuẩn sản xuất, giá thành sản phẩm;

e) Các dự án đầu tư phát triển công nghệ, đầu tư xây dựng cơ bản đang ở trong giai đoạn tiền khả thi, khả thi chưa được phép công bố; thông tin điều tra thu thập thị trường khách hàng;

g) Hệ thống thông tin nội bộ, mạng máy tính; các mật mã, mật khẩu vào mạng internet, vào mạng nội bộ, vào máy tính cá nhân, vào hộp thư điện tử,...;

h) Các nội dung, biên bản cuộc họp quan trọng của lãnh đạo Công ty theo yêu cầu của chủ tọa cuộc họp không được công bố;

i) Các hồ sơ pháp lý kinh doanh (giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty TNHH một thành viên, giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất, sở hữu nhà xưởng, sở hữu thiết bị...) hồ sơ máy móc thiết bị chuyên dụng đặc biệt... và các nội dung khác theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty cần được bảo mật.

Chương V

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 10. Bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Hội đồng bảo hộ lao động Công ty, Ban bảo hộ lao động các đơn vị trực thuộc có nghĩa vụ sau đây:

a) Hằng năm, xây dựng kế hoạch về trang cấp trang thiết bị bảo hộ lao động; thực hiện các phương án, biện pháp nhằm đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

b) Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, nóng, ẩm, ồn, rung được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường.

c) Bảo đảm các điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

d) Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc của cơ sở để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động.

đ) Phải có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.

e) Tổ chức kiểm tra an toàn lao động định kỳ 06 tháng/lần tại đơn vị.

2. Người lao động có nghĩa vụ sau đây:

a) 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.

b) 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.

c) Báo cáo kịp thời với 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 lệnh của người sử dụng lao động.

d) Đối với người lao động làm việc theo ca sản xuất phải ghi chép đầy đủ tình hình giao ca trước và sau khi làm việc. Đối với nhân viên lái xe phải kiểm tra xe cẩn thận, đảm bảo tuyệt đối trước khi đưa vào vận hành, sử dụng.

đ) Có trách nhiệm chấp hành nội quy, quy định về an toàn lao động và phòng chống cháy nổ. Tham gia đầy đủ các huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy, bảo vệ an ninh, công tác an toàn kỹ thuật, an toàn vệ sinh bảo hộ lao động và chấp hành lịch khám sức khỏe định kỳ. Người lao động làm việc ở các khu vực có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định đã đề ra.

e) Nghiêm cấm mang vũ khí những vật dễ cháy nổ, chất ô nhiễm vào nơi làm việc.

g) Nghiêm cấm người không có nhiệm vụ vào khu vực cấm của Công ty.

h) Không được hành động theo cách có thể gây hại đến sức khỏe và an toàn của khách hàng và đồng nghiệp.

i) Hết giờ làm việc, người lao động ở các bộ phận công tác phải kiểm tra điện, nước và biện pháp phòng chống cháy nổ trước khi ra về.

k) Phải tuân thủ các thao tác kỹ thuật, quy trình công nghệ đã được phổ biến, không được tự ý thay đổi hoặc thực hiện sai làm ảnh hưởng đến quy trình, tiến độ thực hiện, gây thiệt hại cho người và tài sản Công ty.

l) Nghiêm cấm việc phá hoại, xê dịch các phương tiện, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy hoặc sử dụng những phương tiện này sai mục đích.

m) Phải có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc cũng như vệ sinh chung của Công ty; bảo quản sạch sẽ máy móc thiết bị và các phương tiện làm việc khác; có nhiệm vụ tham gia vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên mọi thiết bị và nhà cửa nơi mình làm việc để đảm bảo tính sử dụng lâu dài của thiết bị và sự gọn gàng, ngăn nắp, mỹ quan chung của đơn vị.

Chương VI **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

Điều 11. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Các vi phạm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Công ty.
2. Các hành vi vi phạm về trật tự trong Công ty.
3. Các hành vi không chấp hành lệnh điều hành sản xuất kinh doanh của người sử dụng lao động.

4. Các hành vi không tuân thủ quy trình công nghệ đã được Công ty hướng dẫn.
5. Các hành vi vi phạm quy định về nội quy an toàn lao động.
6. Sử dụng văn bằng không hợp pháp.
7. Không chấp hành quy định về nộp kết quả khám sức khỏe cho người lao động.
8. Các hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty, gây rối an ninh trật tự, ẩu đả, đánh nhau nơi công cộng và các nơi làm việc do Công ty quản lý.
9. Các hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao, gây ảnh hưởng đến uy tín, ảnh hưởng hoạt động của Công ty, của đơn vị trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 12. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động vi phạm nội quy lao động của Công ty sẽ bị coi là vi phạm kỷ luật lao động và tùy theo mức độ vi phạm mà có thể bị xử lý theo những hình thức sau:

1. Khiển trách được áp dụng đối với người lao động có một trong những vi phạm, cụ thể như sau:
 - a) Đến nơi làm việc trễ hoặc ra về sớm từ 15 phút trở lên mà không có lý do chính đáng và chưa được sự chấp thuận của người được người sử dụng lao động phân công phụ trách (quản lý trực tiếp).
 - b) Không chấp hành quy định của Công ty về sử dụng trang phục, đồng phục; không nộp kết quả khám sức khỏe cho người sử dụng lao động.
 - c) Uống rượu, bia hoặc các chất kích thích khác gây mất trật tự trong giờ làm việc.
 - d) Không thực hiện đúng các quy định về trật tự trong doanh nghiệp; viết đơn khiếu tố, khiếu nại sai sự thật; gửi đơn thư tố cáo khiếu nại xuyên tạc gây thiệt hại đến uy tín của Công ty.
 - đ) Vắng mặt không xin phép từ 01 đến dưới 05 ngày làm việc cộng dồn trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý vắng mặt.
 - e) Làm việc riêng trong giờ làm việc; chat hoặc truy cập Internet không vì mục đích công việc.
 - g) Không tắt các thiết bị, máy móc trong phạm vi quản lý của mình khi hết giờ làm việc.
 - h) Không thường xuyên vệ sinh chỗ làm việc, máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về.
 - i) Có hành vi gây gổ, xử sự kém văn hóa tại nơi làm việc, khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau tại nơi làm việc.

k) Có thái độ thiếu văn minh, không lịch sự đối với khách hàng, đối tác hoặc đồng nghiệp, gây phiền hà cho đối tác, khách hàng làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

l) Không hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của người quản lý trực tiếp 01 lần/tháng mà không có lý do chính đáng.

m) Cố ý hoặc vô ý thực hiện sai quy trình trong hoạt động của Công ty không nhằm mục đích trục lợi.

n) Thiếu kiểm tra, giám sát trong công tác quản lý hoặc được giao phụ trách để người lao động có hành vi sai phạm hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích công ty.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các quy định, cụ thể:

a) Người lao động đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

b) Làm mất hoặc hỏng máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty (có giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc) mà nguyên nhân do chủ quan của bản thân gây ra. Ngoài việc áp dụng hình thức kỷ luật này, người lao động phải chịu trách nhiệm vật chất.

c) Sử dụng xe của Công ty vi phạm luật giao thông, gây tai nạn làm ảnh hưởng đến uy tín, tài sản Công ty.

d) Có hành vi nhận hối lộ, đòi tiền hoa hồng, chiết khấu bất hợp pháp của đối tác, khách hàng trong thực hiện nhiệm vụ.

đ) Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng.

e) Có hành vi thiếu trung thực khi làm việc, báo cáo sai sự thật.

g) Đem vật phẩm, vật dụng, phương tiện của Công ty (kể cả sản phẩm, vật dụng phế thải) ra ngoài khi chưa được phép của lãnh đạo Công ty.

h) Người lao động được bổ nhiệm giữ chức vụ Tổ trưởng, Tổ phó hoặc người lao động được phân công điều hành, quản lý tương đương trách nhiệm của Đội trưởng, Đội phó thuộc khối trực tiếp sử dụng văn bằng không hợp pháp. Ngoài việc áp dụng hình thức kỷ luật này, Công ty sẽ điều chỉnh lại tất cả các chế độ chính sách mà người lao động đang hưởng tương ứng với bằng cấp đó kể từ thời gian bắt đầu được hưởng.

3. Sa thải được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các quy định, cụ thể:

a) 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;

b) Người lao động có hành vi 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 (có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc). Ngoài việc áp dụng theo hình thức xử lý kỷ luật này, người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

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

c) Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về lợi ích của Công ty cụ thể:

– Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về lợi ích của Công ty như cố ý thực hiện sai quy trình trong hoạt động của Công ty nhằm trục lợi.

– Có hành vi lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để trục lợi.

– Người lao động khối gián tiếp thuộc bộ phận chuyên môn nghiệp vụ (trừ bộ phận lái xe); người lao động được bổ nhiệm giữ chức vụ từ Đội phó trở lên thuộc khối trực tiếp sử dụng văn bằng không hợp pháp. Ngoài việc áp dụng hình thức kỷ luật này, Công ty sẽ điều chỉnh lại và thu hồi phân chênh lệch liên quan các chế độ chính sách mà người lao động đang hưởng tương ứng với bằng cấp đó kể từ thời gian bắt đầu được hưởng. Nếu người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc tại các bộ phận trực tiếp của Công ty, Công ty sẽ ưu tiên ký lại hợp đồng lao động theo trình tự ban đầu.

d) 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.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 13. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa.

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.

2. Không áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam.

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động năm 2019.

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

đ) Người lao động vi phạm kỷ luật trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Chương VII **TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Điều 14. Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ lương hằng tháng do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả 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 và thuế thu nhập cá nhân.

Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.

Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 15. Người lao động phải bồi thường thiệt hại toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế trên 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.

2. 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.

3. Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.

Phương thức bồi thường: Người lao động bồi thường 01 lần toàn bộ giá trị thiệt hại cho người sử dụng lao động hoặc khấu trừ tiền lương hằng tháng với mức tối đa 30% tiền lương hằng tháng sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc phổ biến Nội quy lao động này đến từng người lao động và trích niêm yết, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy này.

2. Người lao động có trách nhiệm chấp hành đúng Nội quy lao động do Công ty ban hành.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích TNXP gồm 8 chương 17 điều, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký đúng với quy định của pháp luật, những quy định trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện Nội quy lao động này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và sự điều chỉnh của pháp luật lao động hiện hành, Phòng Tổ chức Hành chính Công ty có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Công ty xem xét, quyết định./.

