

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2021

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**  
**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THOÁT NƯỚC ĐÔ THỊ**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-TNĐT-TCNS ngày 12 tháng 5 năm 2021  
của Công ty TNHH một thành viên Thoát nước Đô thị TP.HCM)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nội quy lao động**

Nội quy lao động là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ, những quy tắc ứng xử chung của Người lao động khi làm việc tại Công ty và là căn cứ xử lý kỷ luật, thực hiện trách nhiệm vật chất đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động.

**Điều 2. Đối tượng thi hành**

Nội quy lao động này áp dụng đối với tất cả Người lao động trong Công ty, kể cả lao động thử việc.

**Điều 3. Những quy định chung**

1. Nội quy lao động này gồm 03 Chương, 36 Điều quy định trách nhiệm của Người lao động về việc tuân thủ thời gian, quy trình, quy phạm công nghệ và điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty, có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh – Xã hội Thành phố nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động; trừ trường hợp Nội quy lao động có quy định trái Pháp luật được Sở Lao động Thương binh – Xã hội Thành phố thông báo hướng dẫn sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

2. Những quy định trước đây của Công ty trái với Nội quy lao động này đều bị bãi bỏ.

3. Nếu phát sinh những vấn đề chưa được quy định trong Nội quy lao động này thì sẽ được giải quyết theo các văn bản pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

## Chương II NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

### Mục 1 THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

#### Điều 4. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc 08 giờ/ngày và không quá 48giờ/tuần. Phụ nữ có thai tháng thứ 07 trở lên và nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi thì làm việc 7giờ/ngày và 42giờ/tuần vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động (đi muộn hoặc về sớm 01 giờ so với thời gian làm việc bình thường).

2. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22giờ đến 6giờ sáng ngày hôm sau.

3. Thời gian làm việc bình thường:

a. Nhân viên nghiệp vụ: sáng từ 7giờ 30phút đến 12giờ, chiều từ 13giờ đến 16giờ 30phút. Thời gian nghỉ ngơi: từ 12giờ đến 13giờ.

b. Công nhân sản xuất: làm theo ca (3 ca/ngày), thời gian làm việc mỗi ca là 8giờ/ngày.

Ca 1: từ 6giờ đến 14giờ. Thời gian nghỉ ngơi: từ 10giờ đến 10giờ 30phút.

Ca 2: từ 14giờ đến 22giờ. Thời gian nghỉ ngơi: từ 18giờ đến 18giờ 30phút.

Ca 3: từ 22giờ đến 6giờ sáng hôm sau (ca đêm): Thời gian nghỉ ngơi từ: 2giờ đến 2giờ 45phút.

4. Làm thêm giờ:

a. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường được quy định tại khoản 3 Điều 4.

b. Người sử dụng lao động có thể thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ nhưng phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số giờ làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm theo quy định tại Điều 107 Bộ luật Lao động.

#### Điều 5. Thời gian nghỉ ngơi

1. Người lao động làm việc liên tục 06 giờ thì được nghỉ giữa giờ 30 phút, trường hợp làm việc ca đêm thì được nghỉ giữa giờ 45 phút và được tính vào thời gian làm việc.

2. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.



3. 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 hàng tuần thì Công ty đảm bảo cho người lao động được nghỉ bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày và phải thông báo trước 03 ngày làm việc cho người lao động.

#### **Điều 6. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm**

1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm như sau:

- a. Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- b. Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- c. Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với Người lao động hưởng lương ngày.

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 theo công việc của ngày làm việc bình thường.

3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

#### **Điều 7. Nghỉ hàng năm**

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc được nghỉ hàng năm quy định như sau:

- a. 12 ngày làm việc đối với nhân viên nghiệp vụ;
- b. 14 ngày làm việc đối với công nhân vết công; bảo dưỡng và chăm sóc cây xanh; nhân viên phòng thí nghiệm;
- c. 16 ngày làm việc đối với công nhân chui cống; vận hành các trạm bơm, nhà máy xử lý nước thải.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước 15 ngày cho người lao động.

3. Khi nghỉ hàng năm, nếu Người lao động đi bằng phương tiện ô tô, tàu thủy, tàu hỏa mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên hai ngày thì từ ngày thứ 3 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm.

4. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng theo thâm niên làm việc. Cứ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hàng năm của Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

5. Trong trường hợp Người lao động làm không đủ năm (không đủ 12 tháng) thì số ngày nghỉ hàng năm được quy định như sau: lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng

làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày nghỉ hàng năm. Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị; nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị. (Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm).

6. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà người lao động chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền cho những ngày chưa nghỉ.

7. Người lao động có thể thỏa thuận với Người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 (ba) năm một lần.

### **Điều 8. Quy định về ngày nghỉ Lễ, Tết**

Người lao động được nghỉ 11 ngày trong năm và được hưởng nguyên lương. Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

- |                                                        |            |
|--------------------------------------------------------|------------|
| 1. Tết Dương lịch (ngày 01 tháng 01 dương lịch)        | : 01 ngày. |
| 2. Tết Âm lịch                                         | : 05 ngày. |
| 3. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10 tháng 03 âm lịch)   | : 01 ngày. |
| 4. Ngày Chiến thắng (ngày 30 tháng 04 dương lịch)      | : 01 ngày. |
| 5. Ngày Quốc tế lao động (ngày 01 tháng 05 dương lịch) | : 01 ngày. |
| 6. Ngày Quốc khánh (ngày 02 tháng 09 dương lịch)       | : 02 ngày. |

*(Bao gồm ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau)*

Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại Khoản 2 và Khoản 6 Điều này.

Nếu ngày nghỉ hàng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

### **Điều 9. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương**

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

1. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
2. Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
3. 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.



#### **Điều 10. Nghỉ việc riêng không hưởng lương**

1. 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; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

### **Mục 2**

## **TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Quy định việc ra vào nơi làm việc**

1. Không nhiệm vụ, không được ra vào nơi làm việc. Trừ trường hợp đặc biệt thì phải được Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp cho phép.

2. Không được vào nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia.

3. Ra vào cổng xuống xe dẫn bộ, để xe đúng nơi quy định.

4. Hết giờ làm việc nếu ở lại phải có lý do chính đáng và báo cho Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp, bảo vệ nơi làm việc biết.

5. Đi muộn, về sớm phải báo cáo với Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp xem xét chấm công.

6. Trong giờ làm việc nếu ra khỏi nơi làm việc thì phải báo cho Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp biết.

#### **Điều 12. Trật tự trong giờ làm việc**

1. Đối với nhân viên nghiệp vụ:

a. Tự giác làm việc theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; không sử dụng máy tính vào việc riêng trong giờ làm việc.

b. Luôn có mặt ở nơi làm việc; không đến nơi không có phận sự.

c. Không tiếp khách cá nhân tại nơi làm việc để tránh ảnh hưởng đến công tác của người khác; nếu có khách cá nhân thì bảo vệ báo cho người có khách ra ngoài để gặp.

d. Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Công ty và Công ty không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.

2. Đối với công nhân sản xuất:

a. Làm việc và nghỉ ngơi đúng giờ; không đi muộn, về sớm.

b. Tuyệt đối chấp hành các quy định, quy trình, quy phạm về kỹ thuật, an toàn lao động và vệ sinh lao động.

c. Đoàn kết tương trợ, giúp nhau hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 13. Quy định trang phục khi làm việc**

1. Nhân viên nghiệp vụ: mặc đồng phục Công ty vào những ngày quy định, ngày thường mặc trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng, đi giày có quai hậu, không mặc áo thun, áo thể thao, quần jean.
2. Công nhân sản xuất: mặc đồ bảo hộ lao động và có đủ các trang bị an toàn lao động theo yêu cầu công việc.

### **Điều 14. Quy định về tiếp khách đến liên hệ công tác**

Khi có khách đến liên hệ công tác, nhân viên bảo vệ yêu cầu xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu công tác, ghi nhận vào sổ trực, hướng dẫn để xe đúng nơi quy định và vào văn thư hành chính liên hệ công tác.

## **Mục 3**

### **AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 15. Quy định về phòng chống cháy nổ (PCCN)**

1. Nghiêm cấm sử dụng các loại bếp điện, bếp gas trong phòng làm việc.
2. Nghiêm cấm mang vào nơi làm việc các loại chất nổ, chất dễ cháy (xăng, dầu, gas, hóa chất...) trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Tắt hết các thiết bị điện khi khóa cửa phòng.
4. Tổ bảo vệ có trách nhiệm quản lý các dụng cụ PCCN (thang, bình cứu hỏa,...), xếp đặt dụng cụ đúng nơi quy định, sẵn sàng vận hành hệ thống cứu hỏa khi có sự cố; nhắc nhở những trường hợp vi phạm và lập biên bản khi có tình vi phạm quy định về an toàn PCCN.
5. Khi xảy ra sự cố cháy nổ thì tuân thủ theo quy trình phòng cháy chữa cháy.

### **Điều 16. Quy định về an toàn lao động (ATLĐ) và vệ sinh lao động (VSLĐ)**

1. Người lao động phải tuân thủ các quy định về An toàn vệ sinh lao động.
2. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không để người không có nhiệm vụ, không có chuyên môn, nghiệp vụ sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình.
3. Người lao động chỉ ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ) khi đã được người sử dụng lao động hướng dẫn Nội quy lao động, quy định về kỹ thuật ATLĐ và VSLĐ trong công việc phải đảm nhận.
4. Người lao động có trách nhiệm tham gia học tập, diễn tập về nội dung an toàn lao động khi Công ty tổ chức. Người lao động có quyền từ chối làm việc tại nơi không đảm bảo an toàn lao động.



5. Người lao động khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn lao động hoặc nguy cơ xảy ra tai nạn lao động thì phải báo cáo ngay cho Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp và thực hiện ngay mọi biện pháp ngăn ngừa, khắc phục sự cố.

6. 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 hướng dẫn sử dụng của loại máy móc, thiết bị đó.

7. Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 17. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận,

2. Quấy rối tình dục 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, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

3. Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại, nơi ở và địa điểm do người sử dụng lao động quy định.

4. Công ty nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc cũng như bất kỳ hành vi cố ý tố cáo, khiếu nại sai sự thật hoặc lợi dụng các quy định về quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho bất kỳ mục đích nào. Bất kỳ dấu hiệu hoặc hành vi vi phạm nào đều phải được điều tra, xác minh và xử lý theo quy định tại Nội quy lao động và/hoặc trình báo đến Cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

5. Tất cả người lao động đều có quyền và trách nhiệm đảm bảo nơi làm việc không có quấy rối tình dục, ngăn cản và báo cáo mọi hành vi không được chấp nhận theo quy định của pháp luật và quy định tại nội quy này.

#### **Điều 18. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính chất tình dục hoặc gợi ý tình dục như: tiếp xúc, cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, ôm ấp cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại, qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục, những nhận xét về cơ thể của một người nào đó; hình thức này bao gồm cả những lời đề nghị hoặc gạ tình đòi lấy việc ưu ái, thăng tiến trong công việc, hứa tăng lương, thưởng.

3. Quấy rối tình dục phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, 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 19. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục**

#### **1. Quy trình không chính thức**

a. Quy trình không chính thức gồm hòa giải, trung gian, tư vấn hay thảo luận để giải quyết khiếu nại/tố cáo; người trung gian đưa ra các khuyến nghị và người hòa giải là người hỗ trợ đối thoại giữa các bên nhưng không đưa ra khuyến nghị.

#### **b. Áp dụng biện pháp không chính thức khi:**

- Các bên liên quan có khả năng vẫn duy trì được mối quan hệ công việc.
- Sự việc ít nghiêm trọng và người khiếu nại/tố cáo muốn giải quyết vụ việc theo quy trình không chính thức.

#### **c. Biện pháp không chính thức xử lý quấy rối tình dục bao gồm:**

- Người khiếu nại/tố cáo muốn tự mình xử lý trường hợp của mình.
- Người khiếu nại/tố cáo đề nghị người quản lý trực tiếp/tổ chức đại diện người lao động thay mặt mình nói chuyện với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối tình dục.
- Lời khiếu nại/tố cáo được đưa ra, người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thừa nhận hành vi và được giải quyết thông qua hòa giải hoặc dựa trên đề nghị của người thực hiện hành vi quấy rối.

- Khi cả hai bên đều đồng ý, hình thức hòa giải, trung gian có thể được sử dụng ở bất cứ thời điểm nào trong quá trình giải quyết khiếu nại/tố cáo.

- Việc sử dụng quy trình không chính thức không làm loại bỏ quyền được áp dụng quy trình chính thức hay sử dụng các quy trình theo pháp luật đối với người khiếu nại/tố cáo.

- Nếu cách tiếp cận không chính thức không mang lại kết quả thỏa đáng hoặc nếu vụ việc đó mang tính chất nghiêm trọng hoặc hành vi vẫn tiếp diễn, thì quy trình chính thức sẽ được tiến hành.

#### **d. Thủ tục tiến hành:**

- Người khiếu nại/tố cáo có thể gửi đơn khiếu nại/tố cáo trực tiếp với người quản lý trực tiếp/tổ chức đại diện người lao động về nội dung khiếu nại/tố cáo.



- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin, người quản lý trực tiếp/tổ chức đại diện người lao động trao đổi với người khiếu nại/tổ cáo để quyết định thực hiện theo các phương thức hướng dẫn trên hoặc phương thức khác được các bên cho là phù hợp.

## 2. Quy trình chính thức

a. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo chính thức được xử lý bởi bộ phận nhân sự/tổ chức đại diện người lao động hoặc lãnh đạo Công ty có thể chỉ định cá nhân cụ thể đảm trách xử lý (sau đây được gọi chung là người đảm trách).

### b. Thủ tục tiến hành:

- Việc khiếu nại/tố cáo phải được gửi bằng văn bản đến người đảm trách.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn, người đảm trách phải gửi bản sao đơn khiếu nại/tố cáo và yêu cầu người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối tình dục giải trình bằng văn bản kể từ ngày nhận được đơn.

- Hết thời hạn giải trình mà người đảm trách không nhận được đơn giải trình hoặc giải trình không thỏa đáng, rõ ràng thì tiến trình điều tra, xác minh trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo; trường hợp vụ việc có tính tiết phức tạp thời hạn điều tra, xác minh được kéo dài thêm 05 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, người đảm trách tóm tắt toàn bộ quá trình điều tra và đưa ra báo cáo bao gồm các nội dung sau: thông tin của người khiếu nại/tố cáo; nội dung khiếu nại/tố cáo; ý kiến của người bị khiếu nại/tố cáo; diễn biến, kết quả của quy trình không chính thức (nếu được áp dụng trước đó); phương thức tiến hành điều tra, xác minh; lời khai nhân chứng (nếu có) trong đó nêu rõ người được hỏi và những câu hỏi được đưa ra, thông tin tham khảo; nội dung, diễn biến các buổi làm việc, đối chất; ý kiến của các bên liên quan về nội dung trong báo cáo tóm tắt; phân tích, kết luận vụ việc; biện pháp xử lý, hình thức hay các hành động khác phù hợp.

- Tùy thuộc vào kết quả báo cáo mà:

(i) Người đảm trách kết luận vụ việc bằng văn bản và thông báo đến các bên liên quan nếu trong báo cáo đầy đủ kết luận hành vi quấy rối tình dục không cấu thành cũng như việc cố ý tố cáo, khiếu nại sai sự thật không cấu thành.

(ii) Công ty tiến hành xử lý kỷ luật đối với người bị tố cáo nếu trong báo cáo kết luận hành vi quấy rối tình dục/hành vi cố ý tố cáo, khiếu nại sai sự thật cấu thành; trong trường hợp hành vi quấy rối tình dục có dấu hiệu vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan nhà nước thì hồ sơ sẽ được chuyển đến Cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

## **Điều 20. 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**

### 1. Người thực hiện hành vi quấy rối tình dục:

Căn cứ vào tính chất, mức độ của hành vi vi phạm Công ty sẽ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật như sau:

a. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng

Quấy rối tình dục phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, 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.

b. Cách chức (cách chức chỉ áp dụng đối với người lao động có chức vụ)

Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại, qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục, những nhận xét về cơ thể của một người nào đó; hình thức này bao gồm cả những lời đề nghị hoặc gạ tình đòi lấy việc ưu ái, thăng tiến trong công việc, hứa tăng lương, thưởng.

c. Sa thải

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

- Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính chất tình dục hoặc gợi ý tình dục như: tiếp xúc, cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, ôm ấp hay hôn cho tới tận công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

2. Người tố cáo sai sự thật: Nếu một nhân viên đưa ra cáo buộc không đúng do hiềm thù, ganh ghét hoặc vì lợi ích cá nhân Công ty sẽ có các mức kỷ luật sau:

a. Khiển trách bằng văn bản: Nếu cố tình tố cáo sai sự thật lần 1.

b. Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức: đã bị khiển trách bằng văn bản nhưng vẫn tái phạm.

c. Báo với cơ quan có thẩm quyền: đã áp dụng các hình thức trên nhưng vẫn tiếp tục tái phạm.

## **Điều 21. Bồi thường thiệt hại cho người bị quấy rối và các biện pháp khắc phục hậu quả**

1. Nguyên tắc thực hiện

a. Tôn trọng sự thỏa thuận của các bên liên quan trong việc xác định mức bồi thường và phương thức thực hiện.

b. Việc xác định trách nhiệm bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả luôn được giải quyết cùng lúc với việc xử lý kỷ luật hành vi quấy rối.

c. Người bị kết luận có hành vi quấy rối sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho người bị quấy rối.



d. Công ty có trách nhiệm giám sát và hỗ trợ thực thi bồi thường thiệt hại theo phương thức phù hợp và không loại trừ việc nhờ can thiệp từ Cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Xác định thiệt hại

Thiệt hại được xác định là bất kỳ tổn thất nào mà người bị quấy rối phải gánh chịu do hành vi quấy rối tình dục gây ra một cách trực tiếp hoặc gián tiếp; các tổn thất này không giới hạn tổn thương về thể chất, tinh thần, chi phí khám, điều trị; các khoản thu nhập bị tổn thất, cơ hội thăng tiến bị mất hoặc bất kỳ lợi ích, phúc lợi gì mà người bị quấy rối đáng lẽ ra được hưởng nếu không có hành vi quấy rối và các hậu quả khác do hành vi quấy rối gây ra.

## 3. Thủ tục giải quyết bồi thường thiệt hại

a. Trước khi diễn ra phiên họp xử lý kỷ luật đối với hành vi quấy rối tình dục, người bị quấy rối được yêu cầu đưa ra các yêu cầu bồi thường thiệt hại trong thời gian hợp lý.

b. Tại phiên họp xử lý kỷ luật hành vi quấy rối tình dục, thiệt hại và phương thức bồi thường thiệt hại được đưa ra thảo luận và kết luận tại phiên họp.

c. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại và phương thức thực hiện phải được ghi nhận vào biên bản phiên họp xử lý kỷ luật.

## 4. Các biện pháp khắc phục hậu quả

a. Công ty chủ trì tổ chức buổi xin lỗi để người có hành vi quấy rối thực hiện xin lỗi người bị quấy rối với hình thức, địa điểm phù hợp; người có hành vi quấy rối phải ký văn bản cam kết không tái phạm hoặc không có thái độ thù địch, hành vi trù dập, trả thù.

b. Công ty xem xét bố trí lại nơi làm việc hoặc vị trí công việc của người có hành vi quấy rối và người bị quấy rối theo đánh giá của Công ty hoặc theo nguyện vọng của người bị quấy rối.

c. Trường hợp, người bị quấy rối phải chịu tổn thương như bị hạ chức hay bị từ chối thăng chức, do hậu quả của hành vi quấy rối, thì người đó sẽ được xem xét phục hồi chức vụ hoặc xem xét bổ nhiệm hoặc có phương án thay thế tương xứng.

## **Điều 22. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

### 1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

a. Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c. Khi xuất hiện việc khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn hành vi quấy rối tình dục và có biện pháp nhằm bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người tố cáo và người bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:
  - a. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
  - b. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.
  - c. Ngăn cản, tố cáo mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
3. Tổ chức đại diện người lao động Công ty có trách nhiệm:
  - a. Tham gia xây dựng, thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
  - b. Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, tố cáo có hành vi quấy rối tình dục.
  - c. Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

## **Mục 5**

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

#### **Điều 23. Danh mục bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ**

- Chiến lược phát triển Công ty;
- Các thông tin kỹ thuật và tài chính như kế hoạch kinh doanh, quy trình kinh doanh;
- Báo cáo tài chính kế toán;
- Tài liệu, hồ sơ mật của Công ty;
- Quy trình vận hành, bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải;
- Hồ sơ thầu đang trong giai đoạn tham dự thầu;
- Đề tài, sáng kiến cải tiến kỹ thuật chưa được công bố, đăng ký bảo hộ.

#### **Điều 24. Bảo vệ tài sản của Công ty**

1. Mọi cá nhân, mọi bộ phận/đơn vị có trách nhiệm quản lý, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích các tài sản thuộc trách nhiệm được giao, không để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát. Nếu thất thoát hư hỏng thì bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành về những thiệt hại đã gây ra.
2. Ngoài các tài sản được giao quản lý, người lao động vẫn phải có trách nhiệm bảo quản những tài sản khác khi phát hiện sự việc có thể gây thất thoát, hư hỏng những tài sản này.
3. Các tài sản không tiếp tục sử dụng phải bàn giao lại cho bộ phận/đơn vị quản lý đúng quy định.



4. Tài sản Công ty khi mang ra khỏi Công ty phải có giấy tờ cho phép của cấp trên trực tiếp quản lý tài sản đó.

5. Tuyệt đối không sử dụng các phương tiện làm việc của Công ty vào việc riêng.

6. Tài sản xuất nhập vào Công ty đều phải có chứng từ hợp lệ, đúng quy trình và phải thực hiện đầy đủ thủ tục giao nhận.

7. Trong công việc, người lao động phải tự giác tiết kiệm, chống lãng phí:

a. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại.

b. Tiết kiệm sử dụng nhiên liệu, vật liệu trong sản xuất.

c. Mở máy lạnh sau 08giờ 30phút và tắt trước 16giờ; tắt máy vi tính khi không có nhu cầu làm việc nhằm tiết kiệm điện.

d. Không lơ là trong công việc, không sử dụng phương tiện, nguyên nhiên vật liệu phục vụ việc riêng.

#### **Điều 25. Giữ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty**

1. Người lao động phải tuân thủ Quy định bảo mật thông tin Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị TP.HCM được ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-TN&ĐT-TCNS ngày 17 tháng 9 năm 2019 và/hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Người lao động có trách nhiệm bảo mật bí mật kinh doanh bao gồm: các tài liệu, hồ sơ, số liệu của Công ty, không làm lộ thông tin hoặc phát tán tài liệu, cung cấp thông tin cho đơn vị, cá nhân khác (kể cả người lao động khác trong Công ty) dưới mọi hình thức khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

3. Mọi bộ phận, mọi cá nhân phải lưu chuyên, lưu trữ công văn đúng quy định. Hồ sơ làm việc phải được sắp xếp bảo quản cẩn thận, tránh để người khác xem hoặc nghiên cứu. Ngược lại, không được tự ý xem hồ sơ, sử dụng các thiết bị của người khác như máy vi tính, thư điện tử, con dấu khi không có trách nhiệm.

4. Chỉ có Giám đốc Công ty và người có trách nhiệm mới có quyền phát biểu các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

5. Việc quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm tại nơi làm việc có nội dung về hoạt động sản xuất kinh doanh, quản lý điều hành của Công ty phải có sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

6. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật thông tin hồ sơ tài liệu kể cả các tài liệu không sử dụng và phải được tiêu hủy đúng cách.

#### **Điều 26. Quy định về sử dụng xe ô tô Công ty**

1. Xe ô tô Công ty chỉ sử dụng phục vụ công tác chung của Công ty, không sử dụng vào việc riêng.

2. Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm điều xe ô tô Công ty phục vụ việc đi công tác trong và ngoài thành phố theo lịch hoặc phê duyệt của Giám đốc Công ty.

3. Trường hợp đi công tác ngoài thành phố, bộ phận đi công tác lập đề xuất (thông qua Phòng Quản trị Hành chính) trình Giám đốc/Lãnh đạo giao việc phê duyệt.

## **Mục 6**

### **TRƯỜNG HỢP TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 27. Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh**

1. Mở rộng địa điểm, lĩnh vực sản xuất kinh doanh.
2. Thu hẹp sản xuất kinh doanh mà tạm thời chưa bố trí công việc cho người lao động phù hợp theo Hợp đồng lao động.

#### **Điều 28. Thời hạn điều chuyển**

1. Thời hạn tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
2. Trường hợp muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.
3. Trong trường hợp hết thời hạn điều chuyển, mà Công ty muốn người lao động làm việc luôn tại vị trí mới thì Công ty phải có sự đồng ý của người lao động. Sự đồng ý thỏa thuận có thể bằng:
  - Văn bản đồng ý của người lao động về việc chuyển qua làm công việc mới khác với công việc ghi trong hợp đồng lao động.
  - Phụ lục Hợp đồng lao động trong đó có quy định về việc chuyển công việc mới khác so với công việc ban đầu.
4. Trong trường hợp hết thời hạn điều chuyển mà Công ty muốn người lao động làm việc luôn tại vị trí mới mà người lao động vẫn muốn tiếp tục làm công việc cũ thì hai bên tiếp tục thực hiện hợp đồng như đã giao kết ban đầu.
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 một năm mà phải ngừng việc thì Công ty phải trả lương ngừng việc theo quy định của Bộ luật Lao động.
6. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nếu doanh nghiệp không bố trí công việc, địa điểm làm việc hoặc điều kiện làm việc như đúng thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

#### **Điều 29. Nghĩa vụ của doanh nghiệp khi điều chuyển người lao động**

1. Thông báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác.



2. Nội dung thông báo phải bao gồm :

- Thời hạn làm tạm thời của người lao động.
- Bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

### **Điều 30. Tiền lương của người lao động khi điều chuyển lao động**

1. Mức lương trả cho người lao động là mức lương theo công việc mới và tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% mức tiền lương công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

2. Trong trường hợp tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc cũ thì được giữ nguyên mức lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc.

### **Mục 7**

## **HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 31. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Người lao động vi phạm Nội quy lao động của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

1. **Hình thức khiển trách** (bằng văn bản) áp dụng cho những sai phạm sau:

a. Thường xuyên đi trễ, về sớm không đảm bảo ngày công giờ công; tự ý nghỉ việc, bỏ việc mà không có lý do chính đáng; tự ý thôi ca trong khi làm việc mà không được sự chấp thuận của Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp.

b. Không thực hiện các quy định về an toàn, vệ sinh lao động theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 15 và khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Nội quy này.

c. Sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích riêng, không phục vụ cho công việc của Công ty.

d. Không chấp hành sự phân công của Trưởng bộ phận/đơn vị hoặc Người quản lý trực tiếp mà sự phân công này phù hợp với quy định pháp luật.

e. Ăn mặc tác phong không đúng quy định của Công ty, không sử dụng đồng phục của Công ty khi được yêu cầu.

f. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ mà vi phạm tiêu chuẩn thiết kế và tiêu chuẩn chất lượng trong các công trình duy tu, công trình xây dựng cơ bản; vi phạm các quy định của nhà nước về quản lý đầu tư, quản lý chất lượng công trình, gây lãng phí trong đầu tư xây dựng.

g. Có hành vi gây gổ, đe dọa đồng nghiệp hoặc cấp trên, khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau tại nơi làm việc.

h. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ mà lạm dụng chức quyền, phân biệt đối xử, không tạo điều kiện cho nhân viên hoàn thành nhiệm vụ hoặc thực thi nghĩa vụ, quyền lợi của mình.

i. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ khi phát hiện sự cố mà không có biện pháp báo hiệu hoặc cô lập máy móc, thiết bị hư hỏng hoặc phân luồng gây ảnh hưởng đến an toàn giao thông.

j. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ mà không ghi nhật ký công trình, nhật ký vận hành, biên bản bàn giao ca, báo cáo tuần tra, trực mưa.

k. Vi phạm các quy trình vận hành, bảo dưỡng máy móc thiết bị.

## **2. Hình thức kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng**

a. Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm bị khiển trách.

b. Cho tập thể, cá nhân bên ngoài sử dụng danh nghĩa Công ty để thực hiện những công việc không mang lại lợi ích cho Công ty.

c. Tự tập đánh bài, uống rượu, bia trong giờ làm việc.

**3. Hình thức cách chức** áp dụng khi người lao động có chức vụ trong Công ty vi phạm một trong các lỗi sau:

a. Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng.

b. Cố ý làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty.

c. Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

d. Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài trong văn phòng.

e. Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;

## **4. Hình thức sa thải** áp dụng cho các trường hợp sau:

a. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

b. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, 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 đến quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.

c. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong khoảng thời gian tối đa một tháng (30 ngày) hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong khoảng thời gian tối đa 01 năm (365 ngày) kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.



d. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty với mức giá trị thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng bao gồm những hành vi sau:

- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích Công ty.
- Cố ý làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty gây ra hậu quả nghiêm trọng.
- Mang thông tin của Công ty phát ngôn với báo chí hoặc người ngoài Công ty mà không được sự cho phép của người có thẩm quyền gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Tự ý đặt các khoản thu trái quy định của Nhà nước; móc ngoặc với tư vấn hoặc nhà thầu cung ứng, nhà thầu thi công để vụ lợi cá nhân với bất kỳ hình thức nào; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, sách nhiễu các tổ chức, cá nhân khác trong hoạt động thoát nước và xử lý nước thải.

e. Các hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty với mức giá trị thiệt hại trên 20 tháng lương tối thiểu vùng.

### **Điều 32. Tạm đình chỉ công việc**

1. Người sử dụng lao động có thể tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm cần phải xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động nơi người lao động là thành viên.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 90 ngày.
3. Trong thời gian tạm đình chỉ người lao động sẽ được tạm ứng 50% tiền lương và nếu sau khi điều tra xác định người lao động không có lỗi thì Công ty sẽ trả đủ lương cho người lao động. Trường hợp người lao động xác định có lỗi thì chỉ nhận được 50% tiền lương đã tạm ứng.

### **Điều 33. Trách nhiệm vật chất**

1. Người lao động làm hư hỏng, mất mát dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường đối với thiệt hại đã gây ra.
2. Trường hợp 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 thì người lao động phải bồi thường 30% giá trị thiệt hại và mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không được quá 30% tiền lương của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.
3. Trường hợp do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên thì người lao động phải bồi thường 50% giá trị thiệt hại

4. Trường hợp 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; tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người lao động phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

5. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, chiến tranh...) thì không phải bồi thường và do Giám đốc Công ty xem xét quyết định.

**Điều 34. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động, bồi thường trách nhiệm vật chất hoặc Người được ủy quyền xử lý kỷ luật lao động.

**Điều 35: Trình tự xử lý kỷ luật lao động, bồi thường trách nhiệm vật chất**

Thực hiện theo đúng quy định tại Điều 70, Điều 71 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 36. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy lao động này là cơ sở để quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động trong Công ty.
2. Nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động, tất cả người lao động trong Công ty có trách nhiệm chấp hành.



**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Phán**