

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

---

# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

## **NĂM 2022**

**CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ VẬN TẢI GIA LAI**

Áp dụng từ ngày 22/12/2022

UBND TỈNH GIA LAI  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH

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

Số: 75/TB-SLĐTBXH

Gia Lai, ngày 22 tháng 12 năm 2022

CTY CP XÂY DỰNG VÀ VẬN TẢI GIA LAI

ĐẾN Số: 08  
Ngày: 20 Tháng 12 Năm 2022

**THÔNG BÁO**  
Về việc đăng ký Nội quy lao động

Kính gửi: Công ty Cổ phần Xây dựng và Vận tải Gia Lai  
Địa chỉ: Đường Lý Thường Kiệt, thôn 5, xã Trà Đa, TP Pleiku, tỉnh Gia Lai

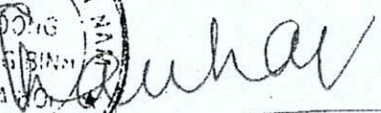
Thực hiện Bộ luật Lao động năm 2019, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngày 20 tháng 12 năm 2022, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Xây dựng và Vận tải Gia Lai. Đề nghị Công ty thông báo Nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết những nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc. Trong quá trình thực hiện, Công ty Cổ phần Xây dựng và Vận tải Gia Lai có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại Nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong Nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo cho Công ty Cổ phần Xây dựng và Vận tải Gia Lai được biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, CSLĐ.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
Trần Thanh Hải



CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG  
VÀ VẬN TẢI GIA LAI

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

-----\*\*\*-----

Số: 77 / QĐ-CT

Gia Lai, ngày 12 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

( V/v: Ban hành Nội quy lao động - Công ty cổ phần Xây dựng & Vận tải Gia Lai )

- Căn cứ chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty Cổ phần : Mã số doanh nghiệp : 5900182601 đăng ký lần đầu 03/02/2005, đăng ký thay đổi lần thứ 14 ngày 16/06/2020.
- Căn cứ vào biên bản cuộc họp ngày 06/12/2022, giữa Giám đốc Công ty, trưởng, phó các phòng nghiệp vụ, đội trưởng, đội phó đội xe, ban Tư vấn tuyển sinh, các thành viên hội đồng quản trị, bí thư chi bộ công ty, chủ tịch Công đoàn Công ty về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Căn cứ vào điều lệ hoạt động của Cty Cổ phần xây dựng và vận tải Gia Lai, được đại hội cổ đông thông qua ngày 01/07/2022.

## QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này:

Bản Nội quy lao động của Công ty Cổ Phần Xây Dựng và Vận Tải Gia Lai .

Điều 2 : Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động – TB&XH tỉnh Gia Lai, nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Điều 3: Ban giám đốc C/ty, trưởng các phòng nghiệp vụ, đội trưởng đội xe, tổ trưởng tổ tư vấn tuyển sinh và toàn thể người lao động trong Công ty Cổ Phần Xây Dựng và Vận Tải Gia Lai, căn cứ Quyết định thi hành./.

### Nơi nhận:

- HDQT ( thay BC)
- Sở LĐ TBXH Gia Lai
- Như điều 3 “ thực hiện ”
- Lưu P.TH



GIÁM ĐỐC C/TY *gn*

GIÁM ĐỐC  
Phạm Xuân Bảo

-----  
Pleiku, ngày 12 tháng 12 năm 2022.

## **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo QĐ số: 77/QĐ CT, ngày 12/12/2022)*

- 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 14/12/2020 của Chính phủ, qui định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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 thông báo cho tất cả người lao động.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động – TB&XH tỉnh Gia Lai nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

### **CHƯƠNG II**

#### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

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

###### **1. Thời giờ làm việc:**

a/ Thời gian làm việc trong tuần: Số giờ: 40 giờ/tuần.

- Thời gian làm việc tại C/ty CP XD & VT Gia Lai quy định 5 ngày/ tuần, cụ thể : **thứ 2, thứ 3, thứ 4, thứ 5, thứ 6** . Nghỉ thứ bảy , chủ nhật , lễ, tết . . .

- Thời gian làm việc trong ngày:

+/ Thời gian làm việc buổi sáng

Giờ làm việc : 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

+/ Thời gian làm việc buổi chiều .

Giờ làm việc : 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

- Công ty thực hiện việc chấm công làm việc/ ngày theo máy chấm công bằng vân tay , tiền lương được trả trên cơ sở chấm công do máy quét vân tay cung cấp, khối lượng chất lượng công việc, kết hợp với quy chế trả lương, thưởng và các chế độ cho người lao động, các văn bản khác.

**b/ Chấm công lao động :** Tất cả người lao động C/ty ( trừ giám đốc Công ty ), gồm : Cán bộ quản lý , nhân viên chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành phục vụ trong công ty thực hiện chấm công ( bằng máy quét vân tay ) **02** lần / ngày làm việc , trong khoảng thời gian sau :

**Buổi sáng từ 7 h đến 7 h15' - Buổi chiều từ 13 h đến 13 h15' / các ngày làm việc**

- Người lao động đi làm việc nhưng không thực hiện việc chấm công lao động ( quét vân tay) , thì coi như "vắng mặt" vi phạm quy định, Công ty không trả lương ( lỗi do người lao động ).

- Quét vân tay buổi sáng, không quét vân tay buổi chiều hoặc ngược lại thì được tính 1/2 công.

- Quét vân tay chấm công muộn trong khoảng thời gian sau thì được tính là thời gian đi muộn so với quy định cứ 2 lần thì được tính bằng nghỉ 1/2 công - vi phạm quy định giờ giấc làm việc .

**Từ 7 h 16 phút đến 7 giờ 30 phút / buổi sáng ( tính đi muộn)**

**Từ 13 h 16 phút đến 13 giờ 30 phút / buổi chiều ( tính đi muộn )**

- Quyết vãn tay chấm công lao động sau thời gian **7 giờ 30 phút** ( buổi sáng ) hoặc **13 giờ 30 phút** ( buổi chiều ) của ngày làm việc thì không có công lao động. Người lao động vẫn phải có mặt tại công ty để hoàn thành công việc được giao ( lỗi do vi phạm giờ giấc làm việc , nếu tái phạm nhiều lần công ty sẽ căn cứ quy định để kỷ luật, chuyển làm công việc khác hoặc cho thôi việc ).

- Số công đi làm muộn được cộng dồn lũy kế vào cuối tháng, căn cứ vào quy chế trả lương và các văn bản hiện hành để xếp loại lao động khi tính lương tháng.

c/ Phân loại lao động ( Xếp loại A, B, C ): Phân loại lao động /tháng được áp dụng đối với mọi người lao động trong C/ty CP XD & VT Gia Lai, ( lao động ngắn hạn, dài hạn, LĐ thời vụ ) nhằm góp phần thúc đẩy động viên mỗi lao động, thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **2. Thời giờ nghỉ ngơi:**

- Nghỉ trưa: Từ 11:00 đến 13:00

- Nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

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 những ngày lễ trong năm, cụ thể:

+ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)

+ Tết Nguyên đán: 05 ngày .

+ Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)

+ Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)

+ Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)

+ Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).

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 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

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 được 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.

3. Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 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 và được Giám đốc Công ty phê duyệt. 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 /duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 03 ngày .

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 7 giờ sáng hôm đó.

- Trưởng phòng nghiệp vụ, Đội trưởng đội xe , tổ trưởng tổ Tư vấn tuyển sinh, chỉ được giải quyết cho nhân viên nghỉ 01 ngày làm việc, nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên phải có đơn xin phép và được sự đồng ý phê duyệt của giám đốc, mọi vi phạm đều bị xử lý, nghỉ không có đơn xin phép được tính nghỉ không báo cáo để tính phân loại lao động hàng tháng

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm .

- Người lao động tự sắp xếp công việc để nghỉ phép năm, mỗi năm công ty giải quyết phép nghỉ 01 lần / trong năm.

#### **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.

- 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.

- 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 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.

- 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.

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**

- 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.

#### **1.4. 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.

### **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 10. Nghỉ việc riêng có lương**

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

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;

+ Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.

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

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc 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.

- Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

#### **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, có giấy đề nghị và được giám đốc công ty phê duyệt trước khi làm thêm giờ. 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 6): 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 400% 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 NƠI LÀM VIỆC**

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

- 1/ 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 5 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.
- 2) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;
- a/ Người lao động chấp hành luật lao động, quy định và thông báo của công ty, hưởng các quyền lợi theo quy chế trả lương do công ty ban hành ( QĐ số 28 / QĐCT, ngày 01/07/2019 ).

- Nhằm khuyến khích người lao động tự chủ trong sản xuất, nâng cao chất lượng đào tạo... Công ty thực hiện giao khoán công việc (giao khoán việc) Tỷ lệ % giao khoán đào tạo lái xe được hưởng đối với từng hạng xe theo quy định, thông báo của công ty.

- Đối với giáo viên nhận khoán công việc thì *Tiền lương / tháng*, thù lao, lợi nhuận và các khoản khác được tính trong tỷ lệ % / giao khoán công việc.

b/ Trợ cấp người lao động tạm ngừng việc / năm:

- Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật Lao động. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 4 Điều 125 của Bộ luật Lao động.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật Lao động đối với người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên mà bị mất việc làm theo quy định tại khoản 11 Điều 34 của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người lao động có thời gian làm việc thường xuyên cho người sử dụng lao động từ đủ 12 tháng trở lên mất việc làm nhưng thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc làm quy định tại khoản 3 Điều này ít hơn 24 tháng thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.

Công ty sẽ trợ cấp tiền lương tạm ngừng việc cho người lao động tối đa 03 tháng / năm ( hoặc 90 ngày lũy kế / năm ), người lao động hưởng trợ cấp tiền lương ngừng việc phải có mặt tại công ty theo quy định.

- Giáo viên phải đi tuyển sinh ( khai thác nguồn hàng ) để nhận khoán công việc và hưởng lương giao khoán việc, theo tỷ lệ % giao khoán quy định đối với từng hạng đào tạo lái xe.

- Đối với người lao động thực hiện công việc được công ty giao thì hưởng lương sản phẩm, lương thời gian, lương ngừng việc theo quy chế trả lương.

c) Thực hiện đúng hợp đồng lao động, chấp hành kỷ luật, nội quy lao động, tuân theo sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động, đồng thời thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và pháp luật về bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

- Người lao động là Giáo viên C/ty đủ điều kiện dạy lý thuyết hoặc thực hành, được Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe, bố trí trong kế hoạch đào tạo của Trung tâm sẽ được công ty tham gia đầy đủ các khoản nộp BHXH, BHTN, BHYT, phí công đoàn, tỷ lệ theo quy định.

Sau khi nội quy, quy chế có hiệu lực thì người lao động sẽ dựa theo những quy định ghi nhận trong đó để điều chỉnh hành vi của mình sao cho phù hợp. Đây là căn cứ để người lao động thực hiện nghĩa vụ lao động, người sử dụng lao động quản lý lao động.

Nội quy, quy chế mà người lao động ban hành mang tính chất dự trừ các trường hợp có thể diễn ra mang tầm bao quát mà không giải quyết toàn diện vấn đề quản lý, quá trình chỉ đạo và điều hành. Vì vậy, người sử dụng lao động được quyền sử dụng các mệnh lệnh, quyết định ban hành hàng ngày để điều chỉnh, giải quyết các vấn đề xảy ra trong quá trình quản lý. Những quyết định, mệnh lệnh này có ý nghĩa lớn trong việc giúp người sử dụng lao động thực hiện quyền lực đơn phương của mình đối với người lao động. Mệnh lệnh và quyết định này được bảo đảm thi hành bằng các quy định ghi nhận trong nội quy và quy định của pháp luật. Nếu người lao động không thực hiện đúng sẽ phải gánh chịu các hình thức kỷ luật

**3/ Tiếp khách.** Giám đốc công ty trực tiếp, tiếp khách của công ty hoặc ủy quyền cho cán bộ quản lý . . . do Giám đốc công ty chỉ định.

- Quy định tiếp khách về đối tượng thành phần trong quan hệ được mời chiêu đãi, quy định tiếp khách là các đối tác khách hàng và tổ chức kinh tế, cơ quan về quản lý nhà nước có thẩm quyền sẽ có quan hệ giao dịch với công ty.

- Việc mời chiêu đãi, tiếp khách chỉ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, quan hệ đối ngoại, ngoại giao của Công ty với mức chi phí tiết kiệm, hiệu quả. Không phục vụ tiếp khách giải quyết việc riêng, cá nhân, các đối tượng không có quan hệ giao dịch với công ty.

**Điều 14. 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 15. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc tại cơ quan**

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.

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

- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.
- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty.
- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

#### **Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm.**

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc ( khu vực hoạt động SXKD của công ty ), người lao động không được thực hiện các hành vi sau . Nếu vi phạm một trong các hành vi sau sẽ bị xếp lao động hạng C/ tháng vi phạm và tùy theo mức độ công ty xử lý kỷ luật, nếu tái phạm công ty sẽ căn cứ vào luật lao động để xử lý .

- 1) Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc; Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- 2) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- 3) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
- 4) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- 5) Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
- 6) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- 7) Sử dụng ma túy trong công ty; Tổ chức đánh bạc trong công ty;
- 8) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong công ty;
- 9) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- 10) Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác, phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.
- 11) Nghiêm cấm người lao động của công ty Cổ phần xây dựng và vận tải Gia Lai ( cán bộ quản lý, nhân viên nghiệp vụ / giáo viên , nhân viên thừa hành phục vụ ), không được phân công nhiệm vụ vào khu vực sát hạch lái xe hoặc khu vực chờ sát hạch của học viên. Gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến kỳ sát hạch, ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo , sát hạch của Trung tâm Đào tạo & Sát hạch lái xe . . . thì công ty sẽ xử lý kỷ luật, khiển trách, cảnh cáo , sa thải . . . . tạm dừng nộp các khoản bảo hiểm/ tháng vi phạm .
- 12/ Quay phim, chụp hình. Nhằm ngăn ngừa những phần tử xấu lợi dụng việc quay phim, chụp ảnh.( Công ty căn cứ khoản 2, khoản 3 Thông tư liên bộ 552/CA-VH), quy định.

Việc chụp ảnh, quay phim trong phạm vi công ty cổ phần xây dựng và vận tải Gia Lai, hoặc đưa các hình ảnh của công ty lên các phương tiện thông tin . . . , phải được phép của giám đốc công ty. Mọi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

- Công ty hoặc cá nhân có quyền đối với hình ảnh của mình. Việc sử dụng hình ảnh của công ty, cá nhân phải được giám đốc Công ty hoặc người đó đồng ý; Nghiêm cấm việc sử dụng hình ảnh của Công ty hoặc cá nhân người khác mà xâm phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của công ty hoặc người có hình ảnh.

13/ Nghiêm cấm làm hồ sơ hộ cho người đăng ký học lái xe, nếu để cơ quan chức năng phát hiện việc làm hồ sơ hoặc phát hiện học viên không biết chữ dẫn đến việc không được sát hạch cấp GPLX, thì người làm hồ sơ chịu trách nhiệm nộp khoản học phí cho học viên và chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật và Công ty.

- Nghiêm cấm mọi hình thức mua bán giấy khám sức khỏe hoặc làm giả giấy khám sức khỏe.

- Nghiêm cấm việc học viên không đến dự thi tốt nghiệp mà vẫn có bài thi.

- Nghiêm cấm việc cò mồi học viên gửi đường trường, nếu công ty phát hiện sẽ bị đình chỉ công việc ít nhất là 03 tháng và đề nghị sở thu hồi giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.

14/ Nghiêm cấm việc người lao động công ty đi tuyển sinh hồ sơ học lái xe thu học phí sai quy định hoặc giữ tiền học phí của học viên mà không nộp về công ty, gây ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của trung tâm / công ty.

## CHƯƠNG IV

### AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

#### **Điều 17. 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 khỏe 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;

- Trang bị 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;

- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

## **Điều 18. 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:
- + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
- + Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- 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;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

## **CHƯƠNG V**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH**

#### **Điều 19. Sử dụng và bảo vệ tài sản**

##### **1. Sử dụng**

- Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc giám đốc.
- Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.

##### **2. Bảo vệ tài sản**

- Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.
- Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi trụ sở của công ty mà không có sự đồng ý của người quản lý hoặc Giám đốc.
- Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

### **3. Quản lý xe, sân Đào tạo, sân sát hạch .**

**a/ Công tác Đào tạo:** Đối với xe đào tạo dạy học thực hành lái xe, trong thời gian dạy học thực hành lái xe, giáo viên phải ngồi trên xe ( bên phụ ) để giải quyết các sự cố xảy ra ( nếu có ). Nếu để xảy ra tai nạn do lỗi chủ quan thì người gây ra tai nạn phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo giá thị trường, giáo viên phải chịu trách nhiệm. Trường hợp xe tai nạn do bên bảo hiểm phương tiện chi trả thì người giáo viên dạy thực hành ( người được giao tài sản ) phải bồi thường cho Công ty một khoản tiền bù đắp thiệt hại do giá trị của tài sản bị giảm ( sau khi bị tai nạn ). Mức bồi thường sẽ do hội đồng Công ty định giá , mức thấp nhất bằng số tiền sửa chữa, thay thế . . .

- Ngoài thời gian ôn thiết bị và sát hạch lái xe công ty giao cho đội trưởng đội xe đào tạo quản lý phương tiện và học viên, tất cả học viên vào sân phải có thẻ học viên hoặc xác nhận là học viên của Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe .

- Nghiêm cấm tuyệt đối không được đưa xe tập lái vào tập trong sân sát hạch, khi chưa học đến bài tập tổng hợp. Học viên học bài tổng hợp mới được vào sân sát hạch lái xe để ôn luyện .

**b/ Công tác Ôn luyện:** Trong thời gian ôn luyện xe thiết bị công ty giao cho đội trưởng đội xe sát hạch quản lý xe và sân sát hạch.

- Đội xe sát hạch bố trí giáo viên ngồi trên xe để hướng dẫn cho học viên trong thời gian ôn luyện. Trường hợp học viên có nhu cầu giáo viên đội xe đào tạo trực tiếp hướng dẫn xe thiết bị ôn luyện thì giáo viên đó phải ký cam kết với đội xe sát hạch .

- Nghiêm cấm các giáo viên không có nhiệm vụ ngồi trên xe thiết bị để hướng dẫn học viên. Trong trường hợp thiếu giáo viên hướng dẫn, đội trưởng đội xe sát hạch đề nghị giám đốc công ty điều động giáo viên thuộc đội xe đào tạo hỗ trợ trong thời gian ôn luyện.

### **Điều 20. Giữ bí mật kinh doanh**

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty cho những người không có quyền hạn, ngoại trừ những người được phép hoặc cơ quan pháp luật.

- Công ty có những nguyên tắc và cách xử lý riêng cam kết với khách hàng. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

## CHƯƠNG VI

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

#### **Điều 21. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác**

- Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh;
- Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Sự cố điện, nước;
- Trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà doanh nghiệp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

#### **Điều 22. Thời hạn điều chuyển**

- Doanh nghiệp được tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác đủ 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
- Trong trường hợp doanh nghiệp muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì công ty và người lao động thỏa thuận bằng văn bản.

## CHƯƠNG VII

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

#### **Điều 23. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

- Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này;
- Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích và tài sản công ty;
- Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được uỷ quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty;
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Vi phạm nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 24. Nguyên tắc và trình tự 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 mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

2. Không được 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 được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động 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 này;

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

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động 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.

6. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

### **Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến

các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

## **Điều 25 . Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc .**

### **1/ 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. 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.

3. Nơi làm việc quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động 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, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

## **2/. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục trong nội quy lao động hoặc bằng phụ lục ban hành kèm theo nội quy lao động, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Quy định chi tiết, cụ thể về các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phù hợp với tính chất, đặc điểm của công việc và nơi làm việc;

c) Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm cả trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;

d) 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 tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

đ) Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Các quy định của người sử dụng lao động về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

## **3/ 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 cho người lao động;
- c) Khi xuất hiện 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, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

## 2. Người lao động có nghĩa vụ:

- a) Thực hiện nghiêm các 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 hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

## 3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

- a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc 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, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định phòng, chống quấy rối tình dục nơi làm việc.

4. Khuyến khích người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể.

## **Điều 26. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động**

### **1. Hình thức khiển trách bằng văn bản**

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty thì bị xử lý theo hình thức khiển trách:

- Vi phạm Nội quy lao động.
- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của công ty;
- Người lao động thường xuyên đi muộn về sớm đã được nhắc nhở nhiều lần vẫn tái phạm
- Uống rượu bia trong giờ làm việc, thường xuyên bỏ vị trí làm việc, nghỉ việc không báo cáo trên 02 ngày làm việc, không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

### **2. Hình thức sa thải**

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau:

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

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
2. 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, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quá rối tinh dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;
3. 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. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;
4. 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 bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

#### **Điều 27. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.
2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

## **Điều 28. Tạm đình chỉ công việc**

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

## **Điều 29. Trách nhiệm vật chất - Bồi thường thiệt hại**

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật này.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

### 3/ Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động.

## CHƯƠNG VIII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động làm cơ sở để công ty quản lý nhân viên và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của doanh nghiệp.
- Các đơn vị thành phần, tùy thuộc vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh của đơn vị, cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của doanh nghiệp và pháp luật lao động cũng như pháp luật khác có liên quan của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nội quy được phổ biến đến từng người lao động, mọi nhân viên có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này. Đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của doanh nghiệp.

Gia Lai, ngày 12 tháng 12 năm 2022

CÔNG TY CP XÂY DỰNG VÀ VẬN TẢI GIA LAI

GIÁM ĐỐC CÔNG TY



Đoàn Hữu Hiền



GIÁM ĐỐC  
Phạm Xuân Bảo