|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ ASTRANONY**  -----o0o-----  Số: 01/2025/ NQ - AS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh** **phúc**  -----o0o-----  *Hà Nội, ngày tháng 05 năm 2025* |

**NỘI QUY LAO ĐỘNG CÔNG TY ASTRANONY**

* *Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;*
* *Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;*
* *Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;*
* *Căn cứ Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;*
* *Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;*

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

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nội dung và mục đích**

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

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

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

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

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

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

**Điều 4. Hiệu lực thi hành**

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

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

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

**1. Thời giờ làm việc:**

- Thời gian làm việc trong tuần:

+ Số giờ: 44 giờ/tuần

+ Số ngày: 5,5 ngày

+ Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến sáng thứ 7

- Thời gian làm việc trong ngày:

+ Số giờ: 08 giờ/ngày

+ Sáng: Từ 8:00 đến 12:00

+ Chiều: Từ 13:30 đến 17:30

**2. Thời giờ nghỉ ngơi:**

- Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:30

- Nghỉ hàng tuần: Chiều 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 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

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

+ Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)

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

- Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

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 và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

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

- Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

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

**Điều 8. Nghỉ bệnh**

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

- 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.

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

**Điều 10. Thực hiện công việc được giao**

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

- Tuân thủ theo sự phân công, 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.

**Điều 11. 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.

- Tổng thời gian ra khỏi vị trí làm việc không quá 30 phút/ ngày

- Đi làm muộn < 30 phút sẽ cộng dồn, đủ 1 tiếng sẽ làm bù và thứ 7 hàng tuần.

- Đi làm muộn > 30 phút sẽ làm bù vào cuối buổi.

**Điều 12. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở**

- 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.

**Điều 13. Trang phục nơi công sở**

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

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

**Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

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

b) Uống rượu bia trong giờ làm việc;

c) Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;

d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;

e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe doạ hoặc dọa dẫm người lao động khác;

f) Lăng nhục, đe doạ hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;

g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;

h) Sử dụng ma túy trong công ty;

i) Tổ chức đánh bạc trong công ty;

j) Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;

k) Cố ý gây thiệt hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;

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

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

**Điều 14. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

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

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

- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;

- 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 15. 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 cho 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**. **PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 16. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

- Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục;

- Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;

- Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

**Điều 17. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

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

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

**CHƯƠNG VI. XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 18. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

- Khiển trách bằng miệng hoặc văn bản.

- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức (nếu có chức danh).

- Sa thải trong các trường hợp nghiêm trọng:

1. Trộm cắp, tham ô tài sản;
2. Có hành vi gây rối trật tự, đánh nhau, xúc phạm nghiêm trọng danh dự, nhân phẩm;
3. Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ bảo mật thông tin;
4. Tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong 365 ngày mà không có lý do chính đáng.

**Điều 19. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

- Xác minh sự việc, lập biên bản vi phạm.

- Mời người lao động, công đoàn cơ sở (nếu có), và người liên quan tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật.

- Lập biên bản họp xử lý kỷ luật có chữ ký của các bên tham dự.

- Ra quyết định xử lý kỷ luật bằng văn bản.

**CHƯƠNG VII. TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI**

**Điều 20. Nguyên tắc bồi thường**

- Người lao động có hành vi làm mất, hư hỏng, hoặc gây thiệt hại tài sản công ty do lỗi của mình phải bồi thường.

- Mức bồi thường cụ thể do Giám đốc xem xét quyết định căn cứ trên giá trị thiệt hại thực tế và mức độ lỗi.

**Điều 21. Trường hợp đặc biệt**

- Nếu làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản có giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng thì có thể bị yêu cầu bồi thường tối đa 3 tháng lương và khấu trừ dần hàng tháng theo thỏa thuận.

- Trường hợp có dấu hiệu hình sự, Công ty có quyền chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra.

**CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26. Hiệu lực Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

*(ĐÃ KÝ)*