

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY CÔNG TY

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Đây là nội quy lao động áp dụng cho toàn thể nhân viên làm việc tại Công ty TNHH [TEN CONG TY].

Điều 2

Tất cả nhân viên công ty TNHH phải tuân thủ theo bộ luật lao động Việt Nam và luật pháp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và bản nội quy này.

Điều 3

Tất cả việc tuyển dụng, xử lý kỷ luật, giờ làm việc, tăng ca, nghỉ phép, tiền lương, phúc lợi, thưởng phạt, nghỉ việc đều được thực hiện theo nội quy của Công ty. Những điều chưa quy định tại nội quy này được thực hiện theo bộ luật lao động pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các điều khoản bổ sung của nội quy này.

Điều 4

Nội quy được lập, lưu trữ và có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và xã hội [TINH, TP] thông qua.

Chương II : CÁC KHÁI NIỆM VÀ ĐỊNH NGHĨA

Điều 5

Công ty TNHH [TEN CONG TY] là một công ty TNHH Việt Nam [NGANH NGHE KINH DOANH].

Điều 6

Các công nhân trực tiếp sản xuất tại Công ty và nhân viên văn phòng là những người làm việc cho Công ty được gọi chung là người lao động, do Công ty trả tiền lương hoặc tiền công, gồm những đối tượng sau.

6.1. **Nhân viên học việc** : Những công nhân mới được tuyển dụng phải học nghề trong 3 tháng. Sau 3 tháng, nếu đạt yêu cầu Công ty mới ký hợp đồng tuyển dụng chính

thức. Nếu trong trường hợp không đạt yêu cầu công ty sẽ từ chối ký kết hợp đồng. Tiền lương trong thời gian học việc sẽ trả ngay khi có quyết định cho ngưng việc.

- **Nhân viên thử việc** : đối với những nhân viên kỹ thuật đã có tay nghề gia công may mặc, những công việc cần trình độ trung cấp thì thời gian thử việc là 30 ngày và không quá 60 ngày đối với công việc cần trình độ đại học trở lên.

6.2. Công nhân, nhân viên được tuyển dụng chính thức: là những người làm việc cho công ty đã thông qua giai đoạn học việc nói tại điều 6.1 và đã được công ty chấp thuận tiếp tục làm việc lâu dài và được chia làm 2 loại: [LOAI 1, LOAI 2]

6.2.1. **Công nhân hiện trường** : không thuộc diện cán bộ quản lý mà là những người thực hiện sản xuất tại hiện trường.

6.2.2. Nhân viên và cán bộ phụ trách quản lý: nhân viên văn phòng và cán bộ hiện trường, chịu trách nhiệm các hoạt động quản lý đối với các cán bộ phận sản xuất - kế hoạch - lao động, đánh giá, kiểm tra, cải tiến các loại công việc và soạn thảo các kế hoạch tăng năng suất lao động và khả năng làm việc. Việc xây dựng kế hoạch phải thực hiện theo chính sách đã của công ty.

6.3. **Công nhân tạm thời** : Là những người làm việc cho công ty theo tính chất tạm thời hoặc theo mùa vụ, thời gian làm việc không quá 90 ngày và được trả lương theo hàng ngày hoặc hàng tháng.

6.4. Công nhân, nhân viên hợp đồng: là những người làm việc cho công ty có ký kết hợp đồng, có quy định công việc cụ thể với công ty. Hợp đồng quy định công ty Hợp đồng quy định công ty công việc cụ thể và thời gian sử dụng, thời gian chấm dứt hợp đồng.

Chương III : TUYỂN DỤNG - BỔ NHIỆM - ĐỀ BẠT

Điều 7:Việc tuyển dụng nhân sự cho các bộ phận do Giám đốc xét duyệt tuyển dụng theo yêu cầu của công việc. Nhưng số người tuyển dụng không quá số người ghi trên bảng nhân sự. Người được tuyển dụng phải là công dân Việt Nam có sức khoẻ đầy đủ. Những trường hợp sau đây không được tuyển dụng:

7.1. Nam quá 40 tuổi, nữ quá 40 tuổi hoặc chưa đủ 18 tuổi tính theo tuổi pháp định thực tế.

7.2. Có bệnh truyền nhiễm nguy hiểm hoặc đã có triệu chứng những bệnh đó.

7.3. Những người tâm thần không bình thường hoặc thân thể có khuyết tật không thể đảm nhận công việc.

7.4. Những người phạm pháp do tham ô công quỹ, đang bị truy nã, chờ toà án xét xử, bị án treo hoặc nghiện ngập.

Điều 8. Đã được tuyển dụng nhưng sau đó bị trả hiện có hành vi gian trá không khai báo đúng sự thật, vi phạm quy định tại điều 7 sẽ bị thải ngay và không được hưởng bất cứ khoản bồi thường nào.

Điều 9. Đối với những nhân viên đã ký kết hợp đồng lao động trong thời gian nghỉ thai sản sẽ không được hưởng lương, nhưng được hưởng bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ phép thai sản được tính vào thâm niên công tác.

Điều 10. Cá nhân muốn xin vào làm việc tại công ty phải đăng ký tại sở lao động và nộp hồ sơ xin việc gồm:

10.1. Một đơn xin việc (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi cư trú).

10.2. Hai bản sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương và có đóng dấu giáp lai nơi dán ảnh).

10.3. Một bản sao hộ khẩu thường trú có công chứng, một bản photo giấy chứng minh nhân dân(có công chứng).

10.4. Một bản sao văn bằng (có công chứng)

10.5. Có phiếu khám sức khỏe

10.6. Ảnh 3x4 (4 ảnh)

10.7. Phải đi làm đúng thời gian do công ty quy định khi được tuyển dụng.

Điều 11. Hình thức thử việc

11.1. Do Bộ phận nhân sự dẫn đến hiện trường để sát hạch khả năng ứng đối và kỹ thuật tay nghề.

11.2. Trong thời gian thử việc, mức lương tính theo hệ số lương của công việc được đảm nhận và được hưởng 70% mức lương đó.

11.3. Trong thời gian thử việc, công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng, nếu không đạt yêu cầu.

11.4. 15 ngày trước khi hết thời hạn thử việc, Bộ phận nhân sự phải công bố kết quả thử việc và danh sách những người đạt tiêu chuẩn tiếp tục làm việc tại công ty.

Điều 12. Thủ tục tuyển dụng

10 ngày sau khi hết hạn thử việc, nhân viên được tuyển dụng phải giao nộp giấy tờ dưới đây cho bộ phận nhân sự:

12.1. Hợp đồng lao động ký giữa công ty và đương sự.

12.2. Nộp các giấy tờ khác theo yêu cầu của bộ phận nhân sự.

12.3. Trường hợp không ký kết hợp đồng lao động sau 10 ngày kể từ khi hết hạn thử việc, thì xem như vẫn còn đang trong thời gian thử việc và không được hưởng những quyền lợi dưới đây như đối với công nhân đã ký kết hợp đồng chính thức.

12.3.1. Không được nâng bậc hoặc tăng lương.

12.3.2. Không được thưởng cuối năm.

12.3.3. Chỉ được hưởng 70% mức lương cấp đó.

Điều 13. Các cán bộ, nhân viên được tuyển dụng chính thức sau khi thử việc, đều phải chấp hành Bản nội quy và các quy định nội bộ khác của công ty.

Điều 14. 15 ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động, bộ phận nhân sự phải thông báo cho đương sự ký tiếp hợp đồng lao động. Trường hợp đương sự không đồng ý ký tiếp xem như hợp đồng đương nhiên chấm dứt.

Điều 15. Kế hoạch đào tạo : nhằm nâng cao trình độ khả năng nghề nghiệp và đào tạo mới trước khi giao phó công việc khác trong công ty, người sử dụng lao động sẽ tổ chức đào tạo người lao động vào những lúc thích hợp.

Chương IV : KỶ LUẬT

Điều 16. Không được mang theo chất độc, chất nổ, vũ khí, các loại hung khí... và những vật nguy hiểm vào công ty, người nào vi phạm sẽ bị buộc thôi việc, trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ xử lý theo pháp luật Việt Nam.

Điều 17. Công nhân và nhân viên không đeo bảng tên khi đi vào cổng công ty: Bảng tên không được mượn dùng qua lại để vào công ty: Nếu trường hợp cho người ngoài mượn bảng tên để đi vào công ty ảnh hưởng đến lợi ích của công ty sẽ bị sa thải ngay; trường hợp nghiêm trọng sẽ xử lý theo pháp luật Việt Nam hiện hành.

Điều 18. Bảng tên phải gắn phía bên trái ngực, không được tự ý gắn nơi khác. Trường hợp phát hiện không đeo bảng tên trong công ty thì xem như những người ngoài mượn tự ý vào công ty không được phép và bị xử lý theo quy định tại điều 17.

Điều 19. Quy định về quản lý lao động :

19.1 Tất cả công nhân và nhân viên phải đi làm đúng giờ, chỉ được tan tầm khi chuông reo tan tầm. Người đi làm trễ phải trình tổ trưởng xác nhận về đến bộ phận

nhân sự nhận thẻ ghi giờ, mới được vào làm việc, đi trễ 3 lần trong tháng ngoài việc nghỉ giờ trừ lương giờ đó, thành tích công tác sẽ bị xếp vào loại kém mà còn bị cắt các khoản khen thưởng chuyên cần của tháng đó.

19.2 Trong giờ làm việc, không được làm những việc riêng của cá nhân và phải có trách nhiệm cố gắng hoàn thành khối lượng công tác được giao phó.

19.3 Trong giờ làm việc, không được tùy ý rời khỏi cương vị công tác, không được nói chuyện riêng, không được gây ảnh hưởng đến công việc của người khác.

19.4 Tuyệt đối tôn trọng và tuân theo sự chỉ đạo của cấp trên.

19.5 Không được tự ý hoặc xúi người khác lách xem những hồ sơ, văn thư, sổ sách biểu mẫu... không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; không được tùy ý tiết lộ bí mật của công ty.

19.6 Bất cứ đồ vật gì trong công ty, dù có hay không sử dụng được, đều không được mang ra ngoài xưởng, trường hợp bị bắt gặp mà không có giấy xác nhận của chủ quản Bộ phận thì bị xem như hành vi trộm cắp và bị xử ngay; trường hợp nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo luật pháp Việt Nam hiện hành.

19.7 Trước khi ra về, phải quét dọn sạch sẽ chỗ làm của mình, nếu kiểm tra 3 lần trong tháng không quét dọn hoặc quét dọn không sạch sẽ, thành tích công tác sẽ bị xếp vào loại kém và bị trừ các khoản khen thưởng chuyên cần của tháng đó.

19.8 Khi vào công ty làm việc, phải cởi giày ra và để đồ cá nhân vào nơi giữ đồ, không được mang vào trong xưởng, nghiêm cấm không mang đồ ăn, thức uống vào sử dụng trong xưởng, không được dùng bữa trưa trong xưởng. Khi bị phát hiện 2 lần trong tháng thì thành tích công tác bị xếp vào loại kém và bị cắt các khoản khen thưởng của tháng đó.

19.9 Tất cả nhân viên đi công tác bên ngoài hoặc ra ngoài do việc riêng trong giờ làm việc mà sau đó trở về công ty tiếp tục làm việc thì phải ghi “phiếu ra cổng” (ghi rõ lý do vì việc riêng hay việc công) trình cho chủ quản Bộ phận chấp thuận mới được ra khỏi cửa. “phiếu ra cổng” giao cho bảo vệ để ghi vào sổ thời gian ra ngoài, sau khi trở về ghi vào sổ bảo vệ giờ trở về phân xưởng để tiện cho bộ phận nhân sự đối chiếu “Phiếu ra cổng” và thống kê số giờ dựa theo thời gian ra ngoài thực tế. Nhân viên nào vi phạm quy định này, thì công ty không chịu trách nhiệm đối với tất cả hành vi của nhân viên đó trong thời gian đi ra ngoài, đồng thời còn xử phạt hành vi vi phạm nội quy của nhân viên đó.

19.20. Nghiêm cấm hút thuốc trong phân xưởng, nơi làm việc. Trường hợp bị phát hiện hút thuốc trên 3 lần trong tháng ở những nơi quy định trên, thành tích công tác sẽ bị xếp loại kém và bị cắt khoản khen thưởng của tháng đó.

Chương V : GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ, NGÀY NGHỈ, NGHỈ PHÉP

Điều 20. Thời gian làm việc tại công ty là [SO NGAY] ngày/tuần, cụ thể như sau:

20.1. Nhân viên hành chính, nhân viên tác nghiệp:

Từ ngày thứ hai đến ngày thứ [SAU HOAC BAY]:

Sáng : từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Cơm trưa và nghỉ ngơi: từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Chiều: từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

20.2. Nhân viên bảo vệ: Từ ngày thứ hai đến ngày chủ nhật (nghỉ luân phiên thay ca)

Ca sáng: (Dùng bữa trưa trong vòng 30 phút trong giờ làm việc)

Từ: [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Ca chiều: (Dùng bữa tối trong vòng 30 phút trong giờ làm việc)

Từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

Ca đêm: (Dùng bữa lót dạ trong vòng 45 phút trong giờ làm việc)

Từ [GIO, PHUT] đến [GIO, PHUT]

20.3. Nhân viên nhà bếp:

Từ ngày thứ hai đến ngày chủ nhật: (nghỉ luân phiên theo ca)

Nội dung và thời gian làm việc: kết hợp với giờ dùng bữa trong phân xưởng và công việc vệ sinh sẽ quy định riêng.

Điều 21. Ngày nghỉ lễ :

21.1. Tết dương lịch: 1 ngày (1 tháng 1)

21.2. Tết âm lịch: 4 ngày (giao thừa, mồng một đến mồng ba)

21.3. Ngày thống nhất: 1 ngày (30 tháng 4)

21.4. Lao động quốc tế: 1 ngày (1 tháng 5)

21.5 Quốc khánh: 1 ngày (2 tháng 9)

21.6. Các ngày lễ nếu trùng với ngày chủ nhật được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 22. Nghỉ phép hàng năm

22.1. Người lao động có thời gian làm việc tại công ty đủ 12 tháng thì được nghỉ phép năm có lương trong 12 ngày; mỗi thâm niên được nghỉ thêm 1 ngày phép năm.

22.2. Nhân viên sản xuất trong cùng một tổ làm việc tối đa cho 2 người nghỉ phép năm trong cùng 1 ngày.

22.3. Cán bộ và tất cả nhân viên hành chính có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động về việc nghỉ phép năm tối đa 3 ngày 1 lần và phải làm xong thủ tục nghỉ phép năm trước 7 ngày và bàn giao công việc cho nhân viên làm thay.

22.4. Công ty được sắp xếp các đơn vị nghỉ phép năm tập thể trong thời gian cần ngưng sản xuất để sửa chữa máy móc hoặc trong thời gian không có hàng.

22.5. Nhân viên làm việc chưa đủ 12 tháng, nếu không nghỉ phép năm theo tỷ lệ thì được cấp phát số tiền tính theo tỷ lệ và được cấp trả chung với tiền thưởng cuối năm trước tết Âm lịch.

22.6. Lao động được tuyển theo thời vụ hoặc tính chất tạm thời không được hưởng nghỉ phép năm nhưng được hưởng các quyền lợi được tính gộp vào tiền công.

Điều 23. Tất cả nhân viên được nghỉ trong những ngày chủ nhật hoặc ngày lễ pháp định. Trong trường hợp do cần làm gấp để kịp xuất khẩu hoặc lý do khác, Công ty có thể thỏa thuận một số công nhân làm thêm trong ngày nghỉ pháp định. Sau khi hoàn thành công việc, những nhân viên trên được nghỉ bù vào ngày khác hoặc được lãnh trợ cấp theo chế độ quy định.

Điều 24. Việc xác nhận phiếu tăng ca, đối với nhân viên hưởng lương sản phẩm sẽ do chủ quản bộ phận phê duyệt. Đối với nhân viên hưởng lương tháng thì ngoài sự chấp nhận của chủ quản bộ phận còn phải xin ý kiến chấp thuận của quản đốc hoặc Giám đốc.

Điều 25. Việc xin nghỉ phép.

25.1. Mọi trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc đều phải có “đơn xin phép” đã được chủ quản phê duyệt.

25.2. Thời gian xin phép tính theo giờ, giờ xin phép ngắn nhất nửa giờ.

25.3. Khi điền giấy “Đơn xin nghỉ phép” phải ghi rõ loại phép, nguyên do. Trường hợp xin phép với lý do không chính đáng hoặc ảnh hưởng đến công việc chung