# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

**(Áp dụng cho hộ kinh doanh)**

## PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

* Nội quy này áp dụng cho tất cả người lao động làm việc tại hộ kinh doanh theo hợp đồng lao động.
* Người sử dụng lao động và người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định trong bản nội quy này.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

* Người sử dụng lao động: Là chủ hộ kinh doanh
* Người lao động: Là người làm việc theo hợp đồng lao động
* Nơi làm việc: Là địa điểm hoạt động của hộ kinh doanh

## PHẦN II. NỘI DUNG

### Điều 3. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:
   * Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần
   * Giờ bắt đầu: ... giờ
   * Giờ kết thúc: ... giờ
2. Thời giờ nghỉ ngơi:
   * Nghỉ giữa ca: 60 phút
   * Nghỉ hằng tuần: 24 giờ liên tục
   * Nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động

### Điều 4. Trật tự tại nơi làm việc

1. Trang phục làm việc:
   * Mặc trang phục gọn gàng, sạch sẽ
   * Đeo thẻ nhân viên (nếu có)
2. Quy định về ra vào nơi làm việc:
   * Đến đúng giờ làm việc
   * Chấp hành quy định về an ninh, kiểm soát ra vào
   * Không được tự ý rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc

### Điều 5. An toàn lao động và vệ sinh lao động

1. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động:
   * Sử dụng đúng các thiết bị, dụng cụ được giao
   * Thực hiện đúng quy trình vận hành máy móc, thiết bị
2. Đảm bảo vệ sinh tại nơi làm việc:
   * Giữ gìn vệ sinh chung
   * Bố trí, sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp
   * Đổ rác đúng nơi quy định

### Điều 6. Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh

1. Bảo vệ tài sản:
   * Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm
   * Bảo quản tốt trang thiết bị được giao
2. Bảo mật thông tin:
   * Không tiết lộ thông tin về hoạt động kinh doanh
   * Bảo mật thông tin khách hàng

### Điều 7. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Vi phạm nhẹ:
   * Đi muộn, về sớm không có lý do
   * Không đeo thẻ nhân viên
   * Sử dụng điện thoại cá nhân quá mức trong giờ làm
2. Vi phạm nghiêm trọng:
   * Vắng mặt không phép từ 2 ngày trở lên
   * Tiết lộ bí mật kinh doanh
   * Gây mất đoàn kết nội bộ
   * Có hành vi gian lận

### Điều 8. Hình thức xử lý vi phạm

1. Khiển trách:
   * Áp dụng với các vi phạm nhẹ lần đầu
   * Nhắc nhở bằng văn bản
2. Kỷ luật:
   * Cảnh cáo
   * Tạm đình chỉ công việc
   * Sa thải theo quy định của pháp luật

### Điều 9. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị phải bồi thường theo mức độ thiệt hại thực tế.
2. Mức bồi thường tối đa không quá 3 tháng lương và được trừ dần vào lương hàng tháng.

## PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Mọi người lao động và người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc bản nội quy này.

### Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.
2. Việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo công khai đến người lao động.

Ngày ... tháng ... năm ...

**CHỦ HỘ KINH DOANH**

(Ký tên, đóng dấu)