

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Bản Nội quy lao động này được Ban hành kèm theo
Quyết định số: 35/2021/QĐ-VECAS ngày 22 tháng 9 năm 2021)

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích: Việc ban hành và thực hiện Nội quy lao động trong Cơ quan văn phòng Hiệp hội Tư vấn Xây dựng Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cơ quan Hiệp hội) theo quy định tại Điều 118 Bộ Luật Lao động 45/2019 (sau đây gọi tắt là Bộ Luật Lao động), nhằm mục đích:

- Thiết lập kỷ luật lao động, nâng cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm cá nhân trong công việc, tạo thuận lợi trong việc triển khai thực hiện của người lao động và sự điều hành công việc của người sử dụng lao động, đảm bảo tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của Cơ quan Hiệp hội.
- Xây dựng nếp sống văn hóa, quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa, ổn định và quyền bình đẳng giới của người lao động và người sử dụng lao động.

2. Phạm vi áp dụng:

- Nội quy lao động áp dụng cho Người lao động là cán bộ, nhân viên thuộc Cơ quan Hiệp hội có thực hiện giao kết hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 13 Bộ Luật Lao động;
- Chủ tịch Hiệp hội, người đại diện theo pháp luật của Cơ quan Hiệp hội là Người sử dụng lao động, hoặc Phó chủ tịch Hiệp hội khi được ủy quyền.

Điều 2. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

1. Thời giờ làm việc quy định tại Điều 105 Bộ Luật Lao động

Thực hiện tuần làm việc 40 giờ đảm bảo nghiêm túc và tự giác,

Giờ làm việc buổi sáng: 8h00' - 12h00', giờ làm việc buổi chiều: 13h00' - 17h00';

Mỗi tuần làm việc từ thứ hai đến thứ sáu, ngày thứ bảy và ngày chủ nhật được nghỉ;

Làm việc với máy tính thì 55' làm việc rồi nghỉ giải lao 05' được quy định tại Điều 116 Bộ Luật Lao động và Điều 58 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 (sau đây gọi tắt là Nghị định 145).

Người lao động và cán bộ, nhân viên làm việc không trọn thời gian theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động như quy định tại Điều 32 Bộ Luật Lao động;

Người lao động và cán bộ, nhân viên cao tuổi thực hiện theo chế độ làm việc không trọn thời gian theo quy định tại Điều 148-149 Bộ Luật Lao động.

Người lao động và cán bộ, nhân viên khi làm việc ở nhà phải đảm bảo thời gian quy định và điều kiện làm việc trực tuyến, đăng ký hộp thư điện tử, số điện thoại di động, đảm bảo hiệu quả và tiến độ công việc được giao.

2. Nghỉ phép năm và nghỉ lễ tết hưởng nguyên lương:

- Người lao động và cán bộ, nhân viên được nghỉ phép năm và nghỉ việc những ngày lễ tết trong năm theo quy định của Luật lao động và theo quy định của Nhà nước và được hưởng nguyên lương; Các chế độ kèm theo nghỉ việc những ngày lễ tết được thỏa thuận trong hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 67 Nghị định 145.

- Người lao động và cán bộ, nhân viên phải thu xếp bố trí nghỉ hết phép quy định trong năm, qua năm sau số ngày nghỉ phép (nếu còn) sẽ không còn giá trị.

3. Nghỉ việc riêng có lương: Người lao động và cán bộ nhân viên được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 115 Bộ Luật Lao động.

4. Nghỉ việc riêng không lương:

Người lao động và cán bộ nhân viên được nghỉ không hưởng lương 01 ngày trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 115 Bộ Luật Lao động và phải thông báo với Lãnh đạo cơ quan biết, khi không liên lạc được với Lãnh đạo Hiệp hội thì phải báo cho Chánh Văn phòng, sau đó phải có đơn xin nghỉ.

Khi có việc riêng cần nghỉ mà đã hết thời gian nghỉ phép, người lao động và cán bộ, nhân viên gửi đơn hoặc Email đề nghị được nghỉ không hưởng lương, chỉ được nghỉ sau khi đã báo cáo, bàn giao các công việc cần thiết phải giải quyết trong thời gian xin nghỉ và được sự đồng ý của Lãnh đạo Hiệp hội. Nếu thời gian nghỉ kéo dài từ 14 ngày trở lên, Cơ quan Hiệp hội sẽ không đóng bảo hiểm cho người đó.

5. Nghỉ ốm bệnh:

Nếu người lao động và cán bộ, nhân viên bị ốm mệt đột xuất phải nghỉ 1 ngày thì trực tiếp người ốm hoặc nhờ người thân thông báo cho Lãnh đạo Hiệp hội biết trong thời gian sớm nhất.

Trường hợp nghỉ ốm 2-3 ngày phải thông báo với Lãnh đạo Hiệp hội và phải có xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định để cơ quan thanh toán tiền lương với cơ quan bảo hiểm; Sau khi nghỉ ốm xong phải có đơn.

Trường hợp nghỉ ốm nhiều ngày liên tiếp (nhưng không quá 14 ngày) thì phải tìm mọi cách thông báo cho Lãnh đạo Hiệp hội biết, sau đó phải có đơn xin nghỉ

ốm. Sau khi nghỉ ốm phải có giấy xác nhận của Bác sĩ. Thời gian hưởng chế độ ốm đau và mức hưởng chế độ ốm đau của người đó được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Luật Bảo hiểm Xã hội số 58/2014/QH13.

Trường hợp nghỉ ốm nhiều ngày liên tiếp với thời gian từ 14 ngày làm việc trở lên thì cơ quan sẽ tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động với người lao động, theo quy định được thỏa thuận tại Điều 30 Bộ Luật Lao động.

6. Nghỉ thai sản:

- Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con theo quy định. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội như quy định tại Điều 137 Bộ Luật Lao động.

- Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động và cán bộ, nhân viên nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội như quy định tại Điều 139 Bộ Luật Lao động.

7. Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép:

- Trường hợp khẩn cấp xin nghỉ trong ngày, người lao động và cán bộ, nhân viên thông báo bằng điện thoại hoặc Email cho Lãnh đạo Hiệp hội trước 8h sáng ngày đó.

- Người lao động và cán bộ, nhân viên muốn nghỉ phép năm thì phải làm đơn hoặc Email và được sự chấp thuận của Lãnh đạo Hiệp hội trước 5 ngày làm việc với các kỳ nghỉ phép từ 5 ngày trở lên, trước 3 ngày làm việc với các kỳ nghỉ phép từ 4 ngày trở xuống; Lãnh đạo cơ quan thông báo lịch nghỉ sau khi cân đối kế hoạch công tác và xác nhận của bộ phận chấm công về số ngày phép còn lại trong năm. Thời gian nghỉ phép năm của người lao động và cán bộ, nhân viên xác định theo quy định tại Điều 113 và 114 Bộ Luật Lao động

- Thời gian người lao động và cán bộ, nhân viên nghỉ thêm ngoài quy định (bao gồm nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương và nghỉ ốm không có đơn xin phép) sẽ được trừ vào nghỉ phép năm và tổng thời gian nghỉ thêm không được quá thời gian nghỉ phép hàng năm của người đó.

8. Làm thêm giờ:

Người lao động và cán bộ, nhân viên tùy theo công việc được giao có thể làm thêm giờ tại cơ quan hoặc bên ngoài cơ quan. Nếu làm thêm giờ tại cơ quan phải thông báo với Lãnh đạo Hiệp hội và Chánh văn phòng để đăng ký làm ngoài giờ với Ban quản lý tòa nhà.

Việc làm thêm giờ sẽ được tính nghỉ bù hoặc trả lương trong các trường hợp sau:

+ Làm các công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Hiệp hội để đáp ứng tiến độ mà không thể hoàn thành nếu làm chỉ làm trong giờ làm việc theo quy định.

+ Kết quả công việc thực hiện được đánh giá đạt chất lượng.

Trường hợp người lao động và cán bộ, nhân viên đi công tác theo kế hoạch được duyệt trùng vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc các ngày Lễ trong năm thì được tính thời gian làm thêm giờ theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 3. Quản lý lao động và Trả lương.

1. Quản lý lao động: Cơ quan Hiệp hội quản lý lao động bằng Sổ quản lý lao động và thực hiện chấm công lao động như quy định tại tại khoản 1 Điều 12 của Bộ luật Lao động và Điều 3 Nghị định 145. Sổ quản lý lao động được lập bằng bản điện tử và bảo đảm các thông tin cơ bản về người lao động và cán bộ, nhân viên, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thể hiện, cập nhật các thông tin về lao động và theo dõi chấm công lao động (gồm cả thời gian làm thêm giờ, ngoài giờ, thời gian nghỉ theo quy định, thời gian nghỉ thêm ngoài quy định), hàng tháng tập hợp đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng và các thông tin khác của người lao động và cán bộ, nhân viên báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội, làm cơ sở tính thanh toán tiền lương, công nghỉ bù.

2. Thời gian làm thêm giờ, ngoài giờ theo yêu cầu của Lãnh đạo Hiệp hội sẽ được quy đổi thành thời gian được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương của người lao động và cán bộ, nhân viên hoặc được trả lương theo hình thức thỏa thuận trong hợp đồng lao động, như quy định tại Điều 55 Nghị định 145/2020.

3. Trả lương: Người lao động và cán bộ, nhân viên được trả lương hàng tháng không chậm quá ngày mùng 10 dương lịch của tháng theo hình thức trả lương và mức lương đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động như quy định tại Điều 97 Bộ Luật Lao động, Điều 54 Nghị định 145 và căn cứ điều kiện tài chính của Hiệp hội.

Điều 4. Trật tự tại nơi làm việc

1. Cơ quan văn phòng Hiệp hội Tư vấn Xây dựng Việt Nam có trụ sở làm việc tại tầng 6 Cung Trí thức Thành phố, mọi người đi lại làm việc cần nhẹ nhàng, không nói to trong cơ quan và giữ gìn trật tự vệ sinh chung. Đảm bảo thời gian làm việc quy định, không làm việc riêng trong giờ làm việc; Nếu có việc cần nên phải đến muộn hay về sớm, người lao động và cán bộ, nhân viên phải báo cáo với Lãnh đạo Hiệp hội; Trường hợp đến muộn, phải báo cáo bằng tin nhắn điện thoại.

2. Người lao động và cán bộ, nhân viên chấp hành sự phân công điều hành và quyết định giao việc của Lãnh đạo cơ quan với ý thức tự giác và trách nhiệm cao trước cấp trên trực tiếp, đảm bảo tiến độ yêu cầu và chất lượng hiệu quả công việc được giao;

3. Người lao động và cán bộ, nhân viên chấp hành các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Thành phố và của tòa nhà; Không vi phạm các tệ nạn xã hội và các hoạt động bị cấm; Có lối sống chan hòa, đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp và ý thức tự học hỏi, cập nhật nâng cao kiến thức vì hiệu quả việc chung của Hiệp hội. Có tác phong khiêm tốn, trang phục và đầu tóc gọn gàng, lịch sự.

4. Sắp xếp tài liệu, vật dụng gọn gàng, khoa học, giữ vệ sinh nơi làm việc. Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị văn phòng của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và không sử dụng cho mục đích cá nhân.

5. Không tự động giải quyết công việc không thuộc phạm vi quyền hạn được giao. Trường hợp cần sự hỗ trợ sẽ thực hiện theo phân công của Lãnh đạo Hiệp hội nhưng trách nhiệm cuối cùng là của người được giao nhiệm vụ chính.

6. Người lao động và cán bộ, nhân viên làm công việc có quan hệ giao dịch với các đối tác phải đảm bảo công khai, minh bạch trong việc chấp hành các quy định liên quan đến công tác đón tiếp, giao nhận hồ sơ, giấy tờ đã được các cấp có thẩm quyền ban hành. Người lao động và cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và báo cáo tiến độ theo đúng trình tự, thời gian được quy định với Lãnh đạo Hiệp hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, gửi kèm báo cáo cho Chánh văn phòng làm nhiệm vụ tổng hợp.

7. Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Hiệp hội về họp giao ban, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và chuẩn bị nội dung gồm: các nhiệm vụ chuyên môn đã và đang thực hiện, xây dựng kế hoạch công tác thời gian kế tiếp, nêu bật những điểm tồn tại, đề xuất nội dung kế hoạch, hướng giải quyết và thời gian hoàn thành.

8. Người lao động và cán bộ, nhân viên được cử đi công tác thông báo kế hoạch với Chánh Văn phòng và được Văn phòng bố trí phương tiện, tạm ứng chi phí công tác; Nội dung, chương trình công tác phải được Lãnh đạo Hiệp hội phê duyệt. Kết thúc nhiệm vụ, người đi công tác về phải báo cáo kết quả; Nếu chuyến công tác có nhiều thành viên, trưởng đoàn công tác báo cáo bằng văn bản.

Người lao động và cán bộ, nhân viên chỉ tham gia dự các sự kiện do đơn vị khác tổ chức khi được Lãnh đạo Hiệp hội giao nhiệm vụ.

9. Chánh văn phòng phải nắm bắt các vướng mắc của người lao động tại nơi làm việc, chủ động báo cáo Chủ tịch Hiệp hội tìm giải pháp tháo gỡ sớm nhất, theo quy định tại Điều 63 Bộ Luật Lao động.

10. Tổ chức và tham gia các cuộc họp, chương trình Hội nghị, Hội thảo, tập huấn, sát hạch phục vụ xét cấp Chứng chỉ hành nghề:

- Người lao động và cán bộ, nhân viên theo chức danh được giao tham gia các cuộc họp, chương trình Hội nghị, Hội thảo, tập huấn có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ với thái độ nghiêm túc, trang phục lịch sự. Nghiên cứu nội dung tài

liệu chuẩn bị các ý kiến hoặc tham luận. Nội dung báo cáo, tham luận phải được gửi báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội trước khi tham dự họp, sau đó phải có báo cáo kết quả gửi tới Lãnh đạo Hiệp hội. Cá nhân được cử tham dự các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Hiệp hội.

- Tổ chức cuộc họp, chương trình Hội nghị, Hội thảo, tập huấn của Hiệp hội gồm các sự kiện theo định kỳ của Hiệp hội, các sự kiện do Hiệp hội tổ chức hoặc các sự kiện do Hiệp hội phối hợp cùng các đơn vị khác thực hiện: Các cá nhân được phân công xây dựng kế hoạch báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội phần việc được giao.

Với các sự kiện diễn ra tại Trụ sở Hiệp hội, Văn phòng lên kế hoạch, tiến độ công tác hậu cần phục vụ thông qua Lãnh đạo Hiệp hội; Các công việc liên quan đến nội dung, chương trình sẽ do Lãnh đạo Hiệp hội phân công và chỉ đạo thực hiện.

- Khi có các chương trình hoạt động dịch vụ của Hiệp hội gồm Sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng; Sát hạch phục vụ cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và Cấp chứng chỉ hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục trong lĩnh vực kiến trúc, người lao động thực hiện các công việc do Tổng thư ký Hiệp hội phân công đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, thời gian, trình tự, thủ tục theo quy định.

Với các sự kiện diễn ra tại Trụ sở Hiệp hội, Chánh Văn phòng lên kế hoạch, tiến độ công tác hậu cần phục vụ, báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội nội dung và kết quả hoạt động trước và sau khi triển khai.

Điều 5. An toàn, vệ sinh lao động

1. Người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, nhân viên và Cơ quan Hiệp hội phải thực hiện quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động theo quy định tại Điều 132-134 Bộ Luật Lao động.

2. Thực hiện nghiêm các quy định chung của tòa nhà về vệ sinh, môi trường, triệt để chấp hành quy định về phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ; Tự giác và chấp hành nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh của các cơ quan chức năng, của cộng đồng và của Lãnh đạo Hiệp hội. Tham gia tổng vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc khi có yêu cầu của Tòa nhà.

3. Giữ gìn trật tự vệ sinh chung và tham gia trực nhật hàng ngày theo phân công. Không uống rượu và hút thuốc trong phòng làm việc.

4. Trước khi ra về phải sắp xếp hồ sơ tài liệu gọn gàng, vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra tắt thiết bị điện tại chỗ. Người về sau cùng phải thực hiện tắt các thiết bị điện không sử dụng, đóng các cửa sổ và khóa cửa chính. Người có lịch phân công trực nhật có nhiệm vụ kiểm tra lại toàn bộ trước khi ra về.

Điều 6. Bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu, tài sản và lợi ích của đơn vị.

1. Người lao động và cán bộ, nhân viên có trách nhiệm chấp hành bảo mật thông tin theo yêu cầu của Lãnh đạo và bảo vệ bí mật về thông tin, tài liệu, tài sản và lợi ích của Hiệp hội.

2. Người lao động và cán bộ, nhân viên có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích đối với mọi tài sản của Hiệp hội. Không tự ý lưu, chuyển, phân phát, đưa tin, tài liệu, thông tin liên quan đến hoạt động của Hiệp hội cho bất kỳ ai, hình thức nào khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo Hiệp hội. Trong đó đặc biệt lưu ý với các loại tài sản, tài liệu sau:

- Đối với các ấn phẩm do Hiệp hội tổ chức phát hành, người phụ trách bảo quản, lưu trữ bản cứng, bản mềm do Lãnh đạo Hiệp hội phân công. Cán bộ được giao nhiệm vụ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước sự mất mát, thất thoát thông tin các ấn phẩm này.

- Đối với các công việc dịch vụ (Sát hạch, Cấp chứng chỉ hành nghề), Người lao động thực hiện theo quyết định phân công của Lãnh đạo Hiệp hội chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý, kiểm soát theo quy định pháp luật chung về sát hạch, cấp chứng chỉ hành nghề. Khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Hiệp hội, người lao động và cán bộ, nhân viên không được phép tự ý lưu trữ, sao chép, lưu, chuyển các thông tin, tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân, hồ sơ xét, cấp chứng chỉ, thi sát hạch thuộc phạm vi quản lý của Hiệp hội.

3. Kế toán và thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về Kế toán - Tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân về chuyên môn, nghiệp vụ trước pháp luật và phải bồi thường nếu để thất thoát, mất mát xảy ra. Công tác kế toán theo Điều 4 Nghị định 174/2016/NĐ-CP và Luật kế toán số 88/2015/QH13; Công tác thủ quỹ theo Quyết định 21-LĐ/QĐ ngày 28/01/1983.

4. Người lao động vi phạm gây thiệt hại, làm mất hay hư hỏng phải bồi thường về giá trị vật chất quy đổi và chịu các hình thức kỷ luật hoặc các chế tài xử phạt tương ứng theo quy định. Việc bồi thường thiệt hại thực hiện theo quy định tại Điều 129 và 130 Bộ Luật Lao động. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là Chủ tịch Hiệp hội. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động và Điều 71 Nghị định 145.

Điều 7. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Người lao động và cán bộ, nhân viên nghiêm túc chấp hành Nội quy cơ quan, nếu vi phạm phải tự giác nhận khuyết điểm và chịu các hình thức xử lý kỷ luật tương ứng. Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động được lập biên bản và ban hành quyết định trong thời hạn quy định theo Điều 122 và 123 Bộ Luật Lao động.

- Vi phạm lần đầu, người lao động và cán bộ, nhân viên sẽ được nhắc nhở lần thứ nhất về lỗi vi phạm.

- Vi phạm lần thứ hai, người lao động và cán bộ, nhân viên sẽ phải làm bản kiểm điểm; Những vi phạm có tính chất lặp lại, nguy hiểm hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng tới Hiệp hội thì cần có biện pháp xử lý triệt để ngay.

2. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động gồm 4 hình thức theo quy định tại Điều 124 Bộ Luật Lao động.

3. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong các trường hợp quy định tại Điều 125 Bộ Luật Lao động.

4. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động và Điều 70 Nghị định 145.

Điều 8. Giao kết Hợp đồng lao động và người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Người lao động là cán bộ nhân viên Cơ quan Hiệp hội khi vào làm việc phải được Lãnh đạo Hiệp hội giao kết Hợp đồng lao động bằng văn bản, nội dung hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Bộ Luật Lao động.

2. Thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động đồng thời có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là Chủ tịch Hiệp hội hoặc người được ủy quyền là Phó chủ tịch Hiệp hội, theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Bộ Luật Lao động.

3. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 30 Bộ Luật Lao động.

4. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 Bộ Luật Lao động.

5. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động và có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 36 Bộ Luật Lao động.

6. Người lao động được hưởng chế độ chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 8 Nghị định 145.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật.

Việc chấp hành nội quy lao động là căn cứ xếp loại lao động, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật với người lao động và cán bộ, nhân viên thuộc Cơ quan Hiệp hội hàng năm; Các hoạt động đạt kết quả tốt đều được khuyến khích, các vi phạm phải được xử lý. Khen thưởng thực hiện theo quy chế khen thưởng của Hiệp hội; Nâng bậc lương theo thời hạn, trước thời hạn hoặc kéo dài thời hạn và thực hiện Kỷ luật theo hình thức kỷ luật của Hiệp hội.

Việc đánh giá xếp loại định kỳ người lao động và cán bộ, nhân viên thuộc Cơ quan Hiệp hội được thực hiện nhằm phân loại lao động và thực hiện khen thưởng kỷ luật kịp thời. Mức độ khen thưởng sẽ tùy thuộc vào điều kiện cụ thể trong từng giai đoạn của Hiệp hội và được quy định trong quy chế khen thưởng do Hiệp hội ban hành, do Chánh văn phòng tổng hợp đề xuất với Lãnh đạo Hiệp hội sau khi họp Cơ quan Hiệp hội.

Điều 10. Thời hiệu thi hành.

Nội quy này do Cơ quan Hiệp hội ban hành, đã được người lao động và cán bộ, nhân viên thuộc cơ quan Văn phòng Hiệp hội tham gia góp ý xây dựng thông qua và cùng có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này, thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 69 Nghị định 145. Nội quy này có hiệu lực thực hiện từ ngày Hiệp hội ký quyết định thông qua, theo quy định tại Điều 121 Bộ Luật Lao động.

Đến thời điểm Nội quy này có hiệu lực, các công việc nào của Hiệp hội đang được xử lý hoặc chưa được xử lý thì thực hiện theo quy định của Nội quy này.

