

Số: 859 /TB-SLĐTBXH

Hà Nội, ngày 4 tháng 7 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: Công ty Cổ phần Dịch vụ kỹ thuật Viễn thông Hà Nội

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 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 và điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của, Công ty Cổ phần Dịch vụ kỹ thuật Viễn thông Hà Nội. địa chỉ: Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội ngày 19 tháng 07 năm 2021.

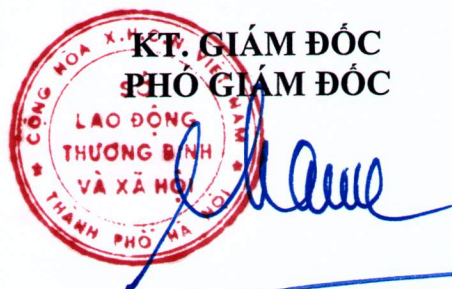
Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội đề nghị Công ty Cổ phần Dịch vụ kỹ thuật Viễn thông Hà Nội. thông báo nội quy lao động đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc. Trường hợp Công ty có chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì gửi nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Trong quá trình thực hiện đề nghị Công ty Cổ phần Dịch vụ kỹ thuật Viễn thông Hà Nội 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 không trái quy định của pháp luật hiện hành./. *dh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, LĐTLBHXH.

a



Nguyễn Quốc Khánh

CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT VIỄN THÔNG HÀ NỘI

Số: 56 /CV/HTE/2021
V/v Đăng ký Nội quy lao động

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

Hà nội, ngày 16 tháng 07 năm 2021

Kính gửi: Sở Lao động thương binh xã hội Thành phố Hà Nội

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 20/11/2019 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ công văn số 72/2015/SLĐTBXH – LĐTLBHXH ngày 21/01/2016 về việc triển khai thực hiện Thông tư 47/2015/TT – BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Công ty Cổ phần Dịch vụ kỹ thuật viễn thông Hà Nội kính đề nghị Sở Lao động thương binh xã hội Thành phố Hà Nội xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký Nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Biên bản tổ chức thương lượng tập thể giữa BCH công đoàn cơ sở và Công ty cổ phần Dịch vụ kỹ thuật Viễn thông Hà Nội.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu QTNL&HC.

Thủ trưởng đơn vị 



TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thế Thịnh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 16 tháng 07 năm 2021

BIÊN BẢN

V/v tổ chức thương lượng tập thể giữa

Ban chấp hành công đoàn cơ sở và công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội

Hôm nay, vào lúc: 08h00 ngày 19 tháng 07 năm 2021, tại công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội Ban Chấp hành công đoàn cơ sở và công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội tổ chức phiên họp thương lượng tập thể theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động

I. Thành phần:

- a. Về phía doanh nghiệp: (*chủ trì*)
 - Ông: Nguyễn Thế Thịnh – Tổng Giám Đốc công ty.
- b. Về phía BCH CĐCS công ty:
 - Bà: Nguyễn Thị Thu Hương – Phó chủ tịch công đoàn.
- c. Về phía Công đoàn cấp trên : Không.
- d. Về phía cơ quan quản lý nhà nước về lao động: Không
- đ. Thư ký
 - Bà: Đồng Thị Thu Phương – Nhân viên

II. Nội dung:

Căn cứ quy định của Bộ Luật Lao động và Luật công đoàn 2012. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các bên trong quan hệ lao động.

Công đoàn và công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội thương lượng các nội dung sau:

1. Các nội dung thương lượng:

- Quy định chung.
- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, hợp đồng lao động, nghỉ việc.
- Quy định áp dụng tại nơi làm việc.
- Sử dụng các phương tiện làm việc.
- An toàn lao động, vệ sinh lao động & phòng cháy chữa cháy.
- Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của công ty.
- Vi phạm kỷ luật lao động, xử lý kỷ luật lao động.
- Trách nhiệm vật chất.
- Chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng.
- Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Sau khi bàn bạc, thỏa thuận, hai bên thống nhất một số nội dung thương lượng cụ thể sau:

2. Những nội dung 2 bên thống nhất:

- Tất cả các nội dung thương lượng tại mục 1 đã được hai bên đồng ý thống nhất tán thành với tỷ lệ 100%.

3. Những nội dung 2 bên chưa thống nhất, cần tiếp tục thương lượng: Không.

4. Những nội dung 2 bên còn có nhiều ý kiến khác nhau: Không.

Những nội dung 2 bên đã thống nhất, đề nghị các phòng, ban có liên quan của công ty phối hợp với BCHCĐCS công bố công khai cho mọi người được biết và lấy ý kiến của tập thể lao động về nội dung đã thỏa thuận thống nhất.

Nội dung trên, được 2 bên thống nhất thông qua cuộc họp kết thúc vào lúc 10h00' cùng ngày.

Thư ký


Đông T.T. Phương

TM. Ban Chấp hành

Công đoàn



Nguyễn Thị Thu Hương

TM. Công ty CPDVKT

Viễn thông Hà Nội



TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Thịnh

Hà Nội, ngày 16 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT VIỄN THÔNG HÀ NỘI

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị nhân lực và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy lao động” áp dụng thống nhất trong toàn Công ty Cổ phần dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 16/07/2021.

Điều 3: Mọi thay đổi, bổ sung Quyết định này do Tổng giám đốc Công ty Cổ phần dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội.

Điều 4: Các Ông/bà Trưởng/phó phòng ban, trung tâm, đơn vị và các CBNV công ty liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở lao động TP Hà Nội;
- BCH công đoàn Công ty;
- Như điều 4;
- Lưu QTNL&HC;

CÔNG TY CPDVKT VIỄN THÔNG HÀ NỘI



Ngày ban hành: 15/05/2020
BM.HTE.06.12

TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thế Thịnh

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 của nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam đã được Quốc Hội khoá XIV thông qua ngày 20/11/2020 và có hiệu lực thi hành từ 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 20/11/2019 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ công văn số 72/2015/SLĐTBXH – LĐTLBHXH ngày 21/01/2016 về việc triển khai thực hiện Thông tư 47/2015/TT – BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ điều lệ hoạt động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội;

Căn cứ vào giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội số 0102374420 do Sở kế hoạch và Đầu tư TP Hà Nội cấp thay đổi lần 10 ngày 25/05/2021.

Căn cứ sự thoả thuận giữa hai bên người sử dụng lao động và tập thể người lao động sau khi lấy ý kiến của tập thể người lao động trong doanh nghiệp;

Để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm giữa hai bên trong quan hệ lao động

Hà Nội, ngày 16 tháng 07 năm 2021, chúng tôi gồm:

1. Đại diện người sử dụng lao động:

Ông: **Nguyễn Thế Thịnh**

Chức danh: Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội

2. Đại diện tập thể người lao động:

Bà: **Nguyễn Thị Thu Hương**

Chức danh: Phó Chủ tịch Công đoàn Công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội

Cùng nhau thoả thuận ký **Nội quy lao động** gồm các nội dung dưới đây.

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA.....	4
3.1. Từ viết tắt	4
3.2. Định nghĩa.....	4
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO	4
5. NỘI DUNG	4
CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	6
Điều 1	6
Điều 2	6
Điều 3	6
Điều 4	6
Điều 5	6
CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI –.....	7
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC.....	7
Điều 6: Thời giờ làm việc	7
Điều 7: Làm thêm giờ	8
Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi.....	8
Điều 9: Chế độ nghỉ	8
CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH ÁP DỤNG TẠI NƠI LÀM VIỆC.....	14
Điều 11: Quy tắc làm việc.....	14
Điều 12: Trật tự nơi làm việc	14
CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC.....	17
Điều 13: Sử dụng điện thoại.....	17
Điều 14: Sử dụng trang thiết bị văn phòng	17
Điều 15: Sử dụng Email, internet.....	18
Điều 16: An ninh & các chất bị cấm	18
Điều 17: Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác.....	18
Điều 18: Sử dụng xe ô tô.....	18
CHƯƠNG V: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ.....	20
PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	20
Điều 19: An toàn lao động	20
Điều 20: Vệ sinh lao động.....	21
CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY	22
Điều 21: Tài sản Công ty.....	22
Điều 22: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động.....	22

CHƯƠNG VII: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	24
Điều 23: Nguyên tắc kỷ luật lao động.....	24
Điều 24: Các hình thức xử lý kỷ luật	24
Điều 25: Thẩm quyền xử lý kỷ luật.....	25
Điều 26: Thời hiệu xử lý kỷ luật	25
Điều 27: Quy trình xử lý kỷ luật	25
Điều 28: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 (Khiển trách miệng).....	26
Điều 29: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 (Khiển trách bằng văn bản).....	26
Điều 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3 (Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức).....	27
Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 4 (Sa thải)	29
CHƯƠNG VIII: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	30
Điều 32. Bồi thường thiệt hại	30
Điều 33. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại	30
Điều 34. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất	30
CHƯƠNG IX: CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG	32
Điều 35. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác.....	32
Điều 36. Thời hạn điều chuyển	32
CHƯƠNG X: PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC	33
Điều 37. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.....	33
CHƯƠNG XI: HƯỚNG DẪN THỰC THI.....	36
Điều 39: Trách nhiệm thực thi	36

1. MỤC ĐÍCH

- Xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của CBNV trong Công ty.
- Quy định các quy tắc ứng xử chung.
- Là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn thể CBNV của Công ty cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội.

3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA

3.1. Từ viết tắt

- Công ty : Công ty cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội, các chi nhánh và trung tâm trực thuộc Công ty.

- CBNV/NV : Cán bộ nhân viên/Nhân viên
- HĐLĐ : Hợp đồng lao động
- TNLĐ : Tai nạn lao động
- Depot : Cán bộ nhân viên kỹ thuật vận hành mạng tại các tỉnh.
- Luật BHXH : Luật Bảo hiểm xã hội.
- LĐTĐ & XH: Lao động Thương binh & Xã hội
- QTNL& HC : Quản trị Nhân lực và Hành Chính

3.2. Định nghĩa

- Người sử dụng lao động: Công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Viễn thông Hà Nội
- Người lao động: Cán bộ nhân viên đã ký và làm việc theo hợp đồng lao động ký kết với Người sử dụng lao động.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật BHXH năm 2014
- Bộ Luật lao động 2019.

5. NỘI DUNG

- **Chương I:** Quy định chung;
- **Chương II:** Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, tiêu chuẩn nhân viên/HĐLĐ, nghỉ việc;
- **Chương III:** Quy định áp dụng tại nơi làm việc;
- **Chương IV:** Sử dụng các phương tiện làm việc;

- **Chương V:** An toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ;
- **Chương VI:** Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của công ty;
- **Chương VII:** Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
- **Chương VIII:** Trách nhiệm vật chất
- **Chương IX:** Chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng
- **Chương X:** Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

“**Nội quy lao động**” là tài sản của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 2

“**Nội quy lao động**” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của mọi CBNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

Điều 3

- Mọi nội dung không có trong “**Nội quy lao động**” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.
- Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi của Nhà nước.

Điều 4

Bản Nội quy lao động này được đăng ký với Sở LĐTB & XH Hà Nội và chỉ được thay đổi sau mỗi 6 tháng áp dụng.

Điều 5

Bản Nội quy lao động gồm có chương, 39 điều và có hiệu lực kể từ ngày được sở LĐTB & XH Hà Nội nhận đủ hồ sơ hợp lệ mà không có thông báo sửa đổi, bổ sung.

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI – HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 6: Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc

Thời giờ làm việc quy định: 08 giờ/ngày, 42 giờ/tuần (40 giờ từ thứ 2 đến hết thứ 6 hàng tuần và 02 giờ mỗi tuần được cộng dồn vào ngày làm việc thứ 7 đầu tháng)

- Buổi sáng : từ 08 giờ đến 12 giờ.
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ

2. Các trường hợp đặc biệt

- Đối với lái xe: Do đặc thù công việc nên thời gian làm việc và thời gian nghỉ được công ty bố trí sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc theo từng thời điểm khác nhau được thỏa thuận trong Hợp đồng lao động và không trái điều 105 của Bộ Luật Lao động.

- Đối với Depot: đặc thù công việc không xác định được thời gian làm việc cố định, tuy nhiên Công ty sẽ đảm bảo nhóm nhân viên kỹ thuật không làm việc quá 08h/ngày và 48h/tuần. Khi làm việc liên tục 07 ngày, Công ty sẽ sắp xếp cho nghỉ 01 ngày.

- Đối với các nhân viên thường xuyên đi công tác xa: Đối với các nhân viên thường xuyên đi công tác xa trong thời gian kéo dài thì sẽ được bố trí nghỉ bù vào ngày khác sau thời gian công tác. Trong thời gian nghỉ bù được hưởng nguyên lương và các trường bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho các nhân viên nghỉ bù nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Trường hợp vì lý do cá nhân, hoặc công việc, CBNV đang thực hiện theo giờ làm việc được quy định nêu trên, có nhu cầu thay đổi thời gian làm việc trong một hoặc một số ngày, phải làm đơn đề nghị có xác nhận của cán bộ phụ trách và được phê duyệt của Ban Giám đốc.

- CBNV trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp.

3. Vi phạm thời gian làm việc

CBNV làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp và làm “Phiếu báo vắng” có xác nhận của Trưởng bộ phận.

Điều 7: Làm thêm giờ

Công ty không khuyến khích làm thêm giờ, việc làm thêm giờ cần có sự đồng ý của các cấp quản lý và người lao động. Quy định “làm thêm giờ” của Công ty được thực hiện theo Bộ luật Lao động 2019 và các văn bản liên quan.

Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi

Thời gian nghỉ ngơi là 60 phút đối với tất cả CBCNV làm việc tại văn phòng Công ty, văn phòng các trung tâm & chi nhánh.

Ngoài ra, người lao động được nghỉ giải lao ngắn trong mỗi ca làm việc 05 phút (để giải quyết các nhu cầu sinh lý tự nhiên)

Điều 9: Chế độ nghỉ**1. Quy định chung**

- Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian CBNV không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.

- Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước (10 ngày)

- ✓ Tết Dương lịch : 01 ngày 01/01 dương lịch).

- ✓ Tết Âm lịch : 05 ngày

- ✓ Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).

- ✓ Ngày Chiến Thắng : 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).

- ✓ Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).

- ✓ Ngày Quốc khánh : 02 ngày (ngày 2/9 dương lịch và ngày 1/9 hoặc 3/9 dương lịch).

2. Trường hợp đặc biệt

Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo, các trường hợp làm bù để kéo dài ngày nghỉ lễ sẽ có thông báo cụ thể của Công ty tại thời điểm đó và được sự đồng ý của người lao động.

3. Nghỉ phép năm**3.1. Thời gian áp dụng**

- Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).

- Chỉ áp dụng nghỉ phép năm đối với CBNV ký hợp đồng lao động chính thức.

- ✓ Số ngày phép năm là 12 ngày đối với CBNV có thời gian làm việc trong điều kiện bình thường đủ 12 tháng tại Công ty hưởng nguyên lương trên cơ sở làm việc 42h/tuần. Nếu

CBNV làm việc tại Công ty với thời gian ít hơn 12 tháng của năm Dương lịch sẽ được nghỉ phép theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc thực tế của người đó trong năm (bao gồm cả thời gian thử việc).

✓ Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, CBNV được hưởng thêm 01 ngày nghỉ phép năm.

3.2. Tổ chức nghỉ phép

3.2.1. Công ty khuyến khích CBNV nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. Cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho CBNV được hưởng số ngày phép của mình. Nếu không nghỉ hết số ngày phép trong năm, CBNV có thể được chuyển những ngày phép đó sang hết quý I của năm kế tiếp. Số ngày phép năm không sử dụng hết mà không do lỗi của công ty thì sẽ không được thanh toán.

3.2.2. Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền ấn định thời gian nghỉ phép của CBNV.

- CBNV phải xin phê duyệt bằng văn bản của người quản lý ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ nếu xin nghỉ từ 03 ngày trở xuống, và ít nhất 01 tuần trước khi nghỉ nếu xin nghỉ phép nhiều hơn 03 ngày.

- Khi CBNV có nhu cầu nghỉ trên 05 ngày làm việc liên tiếp phải có sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

- Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ việc có nghĩa vụ sắp xếp hoặc bàn giao công việc để không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

- Trong thời gian thử việc, CBNV không được nghỉ phép.

- Trong trường hợp CBNV đã nghỉ phép năm quá số ngày phép được hưởng thì CBNV sẽ không được thanh toán số tiền lương của những ngày phép vượt quá đó.

4. Tính lương ngày nghỉ

4.1. Nghỉ hưởng nguyên lương:

CBNV được nghỉ hưởng nguyên lương thỏa thuận trong các trường hợp sau:

- Lễ, Tết, Nghỉ phép theo quy định ở Khoản 1 Điều 9 bản Nội quy lao động này.

- Nghỉ việc riêng theo chế độ:

- ✓ Bản thân kết hôn hợp lệ: Nghỉ 03 ngày.

- ✓ Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn : Nghỉ 01 ngày.

- ✓ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: Nghỉ 03 ngày.

✓ Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

4.2. Nghỉ hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội

CBNV tham gia Bảo hiểm xã Hội theo quy định Pháp luật về lao động được hưởng các ngày nghỉ sau đây và được Bảo hiểm xã hội thanh toán, chi trả tiền trợ cấp lương thay cho Công ty. Mọi thủ tục thanh toán theo quy định của Bảo hiểm xã Hội.

4.2.1. Nghỉ ốm

- CBNV không thể đến nơi làm việc do bị ốm phải ngay lập tức thông báo hoặc nhờ người khác thông báo cho Trưởng phòng về sự vắng mặt của mình.

- CBNV nghỉ ốm phải có giấy chứng nhận y tế hợp lệ như: “Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH” của phòng khám hay bệnh viện nơi CBNV đăng ký khám chữa bệnh theo các quy định về bảo hiểm y tế, hoặc bất kỳ cơ sở khám chữa bệnh nào khác trong trường hợp khẩn cấp hoặc khi đang đi công tác. Khi quay trở lại làm việc sau khi nghỉ ốm, CBNV phải nộp lại ngay Giấy chứng nhận y tế hợp lệ cho Phòng QTNL & HC để làm thủ tục nghỉ hưởng trợ cấp từ Bảo hiểm xã Hội.

- CBNV vắng mặt mà không có Giấy chứng nhận y tế hợp lệ sẽ không được coi là nghỉ ốm mà coi là nghỉ việc riêng & sẽ không được hưởng trợ cấp BHXH.

4.2.2. Nghỉ con ốm

- CBNV nghỉ chăm sóc con ốm cũng phải thông báo ngay cho Trưởng phòng mình biết về sự vắng mặt. Khi quay trở lại làm việc cũng phải nộp lại Giấy chứng nhận khám chữa bệnh con ốm của bệnh viện hoặc phòng khám cho Phòng QTNL & HC.

- Nếu con dưới 3 tuổi thì sẽ được nghỉ tối đa 20 ngày/năm. (Không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần & hưởng 75% lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ)

- Nếu con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi thì sẽ được nghỉ tối đa 15 ngày/năm. (Không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần & hưởng 75% lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ)

4.2.3. Nghỉ thai sản

CBNV là nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trong trường hợp CBNV sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Ngoài ra, trong thời gian mang thai hoặc sau khi sinh con CBNV còn được hưởng một số chế độ như sau:

- Trong suốt thời gian mang thai CBNV nữ được nghỉ việc để đi khám thai và hưởng chế độ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

- CBNV nữ không có nghĩa vụ phải làm thêm giờ hoặc đi công tác xa nếu đã có thai được 07 tháng trở lên hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

- CBNV nữ khi nghỉ sinh con phải làm đơn xin nghỉ thai sản gửi về phòng QTNL & HC trong vòng 01 tháng trước khi nghỉ sinh con.

- CBNV nữ nghỉ thai sản được hưởng trợ cấp BHXH thay cho tiền lương hàng tháng theo quy định pháp luật có liên quan về BHXH (Bằng 100% mức bình quân tiền lương, tiền công 6 tháng trước khi nghỉ thai sản).

- Sau khi sinh con, CBNV nữ phải nộp lại giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con về cho phòng QTNL & HC để làm thủ tục nhận trợ cấp Bảo hiểm xã hội.

- Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản đi làm trở lại, CBNV nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ hưởng nguyên lương mỗi ngày 01 tiếng vào giờ làm việc để cho con bú. CBNV có thể chọn nghỉ một giờ mỗi ngày hoặc cộng dồn lại để nghỉ cả ngày hoặc nửa ngày sau khi hết thời gian nghỉ thai sản. Sự lựa chọn cách nghỉ phù hợp sẽ được thông qua của Trưởng phòng và sau đó Trưởng phòng sẽ báo lại cho phòng QTNL & HC biết để theo dõi.

- Trong trường hợp bị sảy thai:

- + CBNV được nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi.

- + CBNV được nghỉ 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi.

- + CBNV được nghỉ 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi.

- + CBNV được nghỉ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần & hưởng nguyên 100% lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ.

- ✓ Trong trường hợp sau khi sinh con:

- ✓ Nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con.

- ✓ Nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng tính từ ngày con chết & cũng không được coi thời gian này là nghỉ việc riêng.

Trong cả hai trường hợp này thì tổng số ngày nghỉ không được vượt quá thời gian nghỉ thai sản như quy định ở trên.

- CBNV nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con (nếu đã nghỉ ít nhất 4 tháng) khi được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại đến sức khỏe của người lao động

4.2.4. Nghỉ vợ sinh đối với CBNV là nam: theo quy định của Luật BHXH mới nhất.

4.3. Nghỉ điều trị tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp:

- CBNV nghỉ để điều trị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp sẽ được Công ty chi trả toàn bộ lương và các chi phí khám chữa bệnh phát sinh kể từ khi cấp cứu ban đầu đến khi CBNV bị tai nạn lao động điều trị xong theo quy định của pháp luật có liên quan. Mọi chi phí trong thời gian điều trị này phải có chứng từ của bệnh viện hoặc phòng khám hợp pháp. Công ty sẽ căn cứ vào quy định của pháp luật để xác định tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp sau khi Công ty nhận được ý kiến bằng văn bản của bệnh viện hoặc bất cứ bên thứ ba nào thích hợp.

- Sau khi điều trị xong CBNV sẽ được Giám định lại bởi hội đồng giám định y khoa theo các quy định của Bộ y tế và được thanh toán trợ cấp Bảo hiểm xã Hội theo các quy định pháp luật về Bảo hiểm xã hội có liên quan.

4.4. Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

- Tất cả CBNV tham gia Bảo hiểm xã Hội bắt buộc sẽ được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 5 đến 10 ngày trong các trường hợp sau:

- ✓ Tình trạng sức khỏe của CBNV chưa được hồi phục sau khi điều trị do bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp.

- ✓ Sức khỏe của CBNV nữ suy giảm sau khi sinh con.

- CBNV phải xuất trình với Công ty giấy xác nhận của Bệnh viện hoặc phòng khám hoạt động hợp pháp. CBNV không được hưởng lương trong thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tuy nhiên, CBNV có quyền nhận trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ Quỹ bảo hiểm xã Hội.

4.5. Nghỉ không hưởng lương: Các trường hợp khác nằm ngoài các quy định trên

Điều 10: Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ:

- CBNV có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của luật lao động: 30 ngày đối với hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn, thông báo bằng văn bản cho Công ty theo quy trình nhân sự, 03 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 12 tháng, hợp

đồng học việc và hợp đồng thử việc. Trừ một số trường hợp nghỉ việc không phải thông báo trước theo quy định của Luật lao động 2019.

- Trước khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, Phương tiện làm việc, sim/số điện thoại di động do Công ty cung cấp...cho các phòng ban chức năng trong Công ty và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).

- CBNV phải hoàn thiện thủ tục xin nghỉ việc theo quy trình nhân sự của Công ty.

2. Vi phạm thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ

CBNV vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như đơn phương chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật và phải chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH ÁP DỤNG TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 11: Quy tắc làm việc

- **Đúng giờ:** CBNV phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ & chấm công vân tay đầy đủ. Nếu đến muộn hoặc vắng mặt tại nơi làm việc mà không có lý do được Trưởng phòng chấp thuận, CBNV đó sẽ phải chịu khiển trách và hình thức kỷ luật thích hợp trình bày trong bản nội quy này.

- **Thực hiện công việc được phân công:**

- ✓ CBNV khi đến nơi làm việc phải chấp hành đầy đủ nội quy và các quy định của Công ty trong đó có Nội quy này. CBNV phải tuân thủ sự điều hành của Ban lãnh đạo, Trưởng phòng và Phòng QTNL & HC.

- ✓ CBNV phải thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ được giao trong khuôn khổ nơi làm việc và vị trí trách nhiệm của mình.

Điều 12: Trật tự nơi làm việc

1. Trang phục:

- Trang phục: Trang phục của CBNV làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ (áo sơ mi/áo phông có cổ, có tay/áo len, áo vest, quần dài/ váy không được quá ngắn, giày/sandal hoặc đồng phục của công ty).

- Nhân viên khi làm việc tại hiện trường phải mặc quần áo bảo hộ lao động mà Công ty đã cấp phát hàng năm.

- Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Việc đi lại trong nội bộ Công ty:

- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được người sử dụng lao động giao.

- Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.

- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Trưởng phòng.

- Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Công ty và Công ty không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.

- Đối với khách đến làm việc sẽ được nhân viên bảo vệ hoặc CBNV có liên quan hướng dẫn cụ thể nếu đã được sắp xếp lịch hẹn trước, các trường hợp khác thì nhân viên bảo vệ thông báo cho phòng QTNL & HC.

- CBNV đã nghỉ việc khi đến Công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc.

3. Nơi làm việc:

Trong văn phòng, bàn làm việc phải được thu dọn sạch sẽ, gọn gàng vào cuối ngày làm việc. Tất cả giấy tờ, file, tài liệu và các vật dụng khác phải được trả lại đúng nơi quy định sau khi sử dụng.

4. Nề nếp làm việc:

- CBNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.
- CBNV phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.
- CBNV có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.

- Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

- CBNV không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với một bên thứ 3) mà lợi ích có hoặc có thể mâu thuẫn, xung đột trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của công ty.

- Trong giờ làm việc CBNV không được làm việc riêng, không tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; không đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.

- CBNV không được uống bia, rượu trong giờ làm việc.
- Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung.
- Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp và Phòng QTNL & HC khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.

5. Thái độ hành vi ứng xử trong Công ty:

5.1. Với cấp quản lý cao hơn

✓ Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng, gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

✓ Với cán bộ quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp *(nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể bảo lưu ý kiến)*

5.2. Với đồng nghiệp

✓ Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.

✓ Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

5.3. Với khách hàng/đối tác: Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.

CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 13: Sử dụng điện thoại

- CBNV được Công ty thanh toán chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.
- Hạn chế thời lượng cuộc gọi từ các máy cố định, chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại cố định phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.
- Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, nghiêm cấm sử dụng vì mục đích cá nhân.
- Sử dụng email mà Công ty cấp để trao đổi công việc với khách hàng/đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

Điều 14: Sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được Công ty giao quản lý. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.
- Máy fax: Nội dung tài liệu công văn fax phải là của công ty và liên quan đến Công ty.
- Máy in: Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần. Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức...như nhau, chỉ được in 01 bộ sau đó phô tô lại với số lượng bản cần thiết.
- Máy tính: Máy tính được cấp cho CBNV để phục vụ yêu cầu công việc của Công ty. Mọi thông tin, dữ liệu của Công ty và/hoặc liên quan đến công việc của Công ty phải được bảo mật tuyệt đối, và lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các qui định của Bộ phận kỹ thuật về bảo mật, an ninh & phân quyền sử dụng.
- Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi trò chơi, tán gẫu hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.
- Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (Password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong công việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.
- Sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài theo quy định về bảo mật thông tin của Công ty. Hạn chế sử dụng thiết bị ổ USB để bảo vệ mạng máy tính của Công ty khỏi sự tấn công của

virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến thiết bị ổ USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

Điều 15: Sử dụng Email, internet

- Email: Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp/đối tác.

- Kiểm tra email cá nhân do Công ty cung cấp thường xuyên và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thỏa thuận giữa 2 bên.

- CBNV được cấp địa chỉ email phải tự bảo quản địa chỉ email của mình, tự chịu trách nhiệm về nội dung trong email. Không được sử dụng Email của Công ty để làm những việc trái pháp luật, bôi xấu hình ảnh hay bất kì hình thức nào khác gây hoặc có khả năng gây phương hại đến Công ty.

Điều 16: An ninh & các chất bị cấm

- CBNV sẽ phải xuất trình thẻ nhân viên, túi xách, hoặc các tài sản cá nhân khác được đem vào hoặc đem ra khỏi **Công ty** cho bảo vệ của **Công ty** khi có yêu cầu.

- CBNV không được sử dụng hoặc mang theo bất cứ chất bị cấm nào trong phạm vi của **Công ty**. CBNV mang theo các chất bị cấm hoặc từ chối hợp tác đầy đủ khi bị kiểm tra có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật về lao động và Nội quy này.

- Các chất bị cấm bao gồm các loại chất cồng kềnh, các loại thuốc bất hợp pháp, các loại tân dược theo kê đơn mà người mang theo không có đơn. Các đồ tiêm chích ma túy cũng bị nghiêm cấm và được định nghĩa là bất cứ vật gì mà theo sự xác định của **Công ty**, mang mục đích chủ yếu là phục vụ việc sử dụng ma túy. Các loại vũ khí, súng, chất nổ và đạn dược cũng bị nghiêm cấm trong phạm vi **Công ty**.

Điều 17: Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

- Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm tránh lãng phí.
- Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải bồi thường.

Điều 18: Sử dụng xe ô tô

- Sử dụng xe vì mục đích công việc chung của Công ty không sử dụng vì mục đích cá nhân. Không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về bảo đảm an toàn.

- Lái xe phải tuân thủ các quy định và thủ tục về vận hành:

- ✓ Luôn luôn giữ xe trong điều kiện làm việc tốt nhất (Mức dầu, nhiên liệu, nước đúng quy định, độ căng của lốp xe...)
- ✓ Tiến hành bảo dưỡng xe định kỳ.
- ✓ Luôn giữ xe sạch sẽ ngăn nắp.
- ✓ Đảm bảo mọi giấy tờ xe đều được cập nhật kịp thời và tuân thủ theo những quy định của luật pháp.
- ✓ Lịch sự, tận tình, lái xe an toàn và luôn tuân thủ luật giao thông

CHƯƠNG V: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 19: An toàn lao động

- CBNV phải được đào tạo về an toàn lao động trước khi nhận nhiệm vụ cụ thể được giao đồng thời được trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi làm việc. CBNV phải tuân thủ nghiêm ngặt theo các chỉ dẫn hay hướng dẫn về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
- CBNV phải mặc đồng phục & sử dụng đồ bảo hộ lao động quy định khi cần thiết trong suốt quá trình làm việc. Đồng phục & đồ bảo hộ lao động phải được giữ gìn trong điều kiện tốt và chỉ được sử dụng cho mục đích an toàn.
- CBNV phải sử dụng và bảo quản trang thiết bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc và/hoặc thiết bị an toàn và trang thiết bị tại nơi làm việc và chịu trách nhiệm vật chất cho bất cứ sự mất mát hay hư hỏng nào do chính CBNV gây ra.
- Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.
- Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.
- Để tránh bất kỳ sự mất mát, hư hỏng nào ảnh hưởng đến việc sản xuất kinh doanh của **Công ty** hay bất kỳ thiệt hại hoặc đe dọa nào đối với sức khỏe và tính mạng của những **Người lao động** khác tại nơi làm việc, những người không có nhiệm vụ không được phép vận hành máy móc và thiết bị.
- Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, đại tu, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy định, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.
- **Người lao động** có trách nhiệm tự giác, đề phòng để tránh xảy ra tai nạn lao động hay cháy, nổ, bảo đảm an toàn cho chính bản thân mình. Khi phát hiện có những dấu hiệu có thể dẫn đến tai nạn lao động, cháy, nổ hay các hư hỏng của máy móc, thiết bị và những

thứ tương tự, **Người lao động** phải ngay lập tức báo cáo cho người quản lý trực tiếp của mình hay những người có liên quan để kịp thời giải quyết.

- Cán bộ quản lý chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung kịp thời những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn lao động.

- Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang làm việc, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác.

Điều 20: Vệ sinh lao động

- Đối với khi vực văn phòng, CBNV phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc được dọn sạch sẽ khi hết ngày làm việc. Các giấy tờ, văn bản, tài liệu và các dụng cụ khác phải được trả về đúng nơi quy định sau khi sử dụng.

- Đối với Depot các tỉnh, các dụng cụ, máy móc hoặc trang thiết bị phải được duy trì đảm bảo đúng theo yêu cầu về điều kiện vệ sinh kỹ thuật và phải được trả về đúng vị trí sau khi sử dụng.

❖ Trách nhiệm của Người sử dụng lao động trong công tác vệ sinh lao động và an toàn lao động:

- Đảm bảo trang bị đầy đủ các trang thiết bị bảo hộ lao động cho nhân viên.
- Tuyên truyền, phổ biến, huấn luyện cho người lao động quy định, quy trình về an toàn lao động.
- Đào tạo các khóa huấn luyện vệ sinh lao động và an toàn lao động định kỳ hàng năm cho người lao động.
- Đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại khác theo quy định. Khử trùng, khử khuẩn thường xuyên khi phát hiện tiềm ẩn yếu tố dịch bệnh.

CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 21: Tài sản Công ty

- Tài sản sở hữu của công ty bao gồm nhưng không giới hạn:
 - ✓ Biểu tượng (logo) của Công ty.
 - ✓ Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá, sim/số điện thoại do Công ty cung cấp.
 - ✓ Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ sản xuất...đặc biệt là các thông tin chưa công bố.
 - ✓ Các sáng tạo, thiết kế, sáng chế, giải pháp hữu ích của cán bộ nhân viên.

Điều 22: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty: Biểu tượng “Logo” của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại và/hoặc bất cứ tài liệu kinh doanh nào khác của Công ty. CBNV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản hiện hữu

- Tất cả CBNV phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Công ty. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách phung phí, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Công ty.
- Nếu có sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty thì CBNV phải có trách nhiệm bồi thường cho những mất mát hay hư hại đó dù bất cứ lý do gì. Trong trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa theo quy định của pháp luật.
- Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài, dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo công ty hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.

3. Thông tin

- Thông tin bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty (sau đây được gọi là thông tin bảo mật) và được hiểu là một, nhiều hoặc tất cả các đối tượng bao gồm: Thông tin kỹ thuật, kinh tế, tài chính, marketing hay các thông tin khác như số liệu tài chính, thống kê kế toán, thông tin về khách hàng mà các nhà cạnh tranh và các công ty khác muốn có các hoạt động kinh doanh bí mật, phát hiện khoa học, nghiên cứu phát triển hay phân tích khoa học; hợp đồng và giấy phép mua bán, kế toán, hệ thống kinh doanh và chương trình vi tính.

Bất cứ thông tin nào nêu trên liên quan đến hoạt động của công ty, đến việc kiện tụng mà liên quan ảnh hưởng đến Công ty.

- Các thông tin mật như vậy tồn tại dưới bất cứ hình thức nào, kể cả giấy tờ, bản in, thẻ, micro phim, hoặc băng từ, đĩa mềm, thông tin trong các file máy tính, qua lời nói và những vật dụng mang tin khác.

- CBNV không được sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khoá Công ty nếu không được phép.

- CBNV được giao quản lý sử dụng lưu trữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được tiết lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.

- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng giám đốc và/hoặc Ban lãnh đạo của Công ty.

4. Quy định khác

- CBNV muốn làm việc cho các Doanh nghiệp khác ngoài giờ làm việc cho Công ty phải được sự đồng ý trước của Công ty. CBNV không được quyền làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có hoặc có thể làm ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty.

- CBNV không được nhận bất kỳ một khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến CBNV này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba khác đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn.

- CBNV phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty. Thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.

- Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin bảo mật ...của công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

CHƯƠNG VII: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 23: Nguyên tắc kỷ luật lao động

• Mỗi hành vi vi phạm các quy định của **Nội quy** này sẽ phải chịu một hình thức kỷ luật tương ứng. Trường hợp **CBNV** có đồng thời từ hai (02) hành vi vi phạm **Nội quy** trở lên sẽ phải chịu hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

• Mọi hành vi vi phạm **Nội quy** sẽ được xử lý một cách công bằng, nhất quán và có tính xây dựng. Các mức độ kỷ luật được quy định từ thấp đến cao và được áp dụng nhằm đảm bảo cho **CBNV** có cơ hội để sửa chữa hành vi của mình. Tuy nhiên, nếu **CBNV** vi phạm nghiêm trọng làm ảnh hưởng nghiêm trọng/ đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích, uy tín của công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

• Mọi hành vi vi phạm đều được ghi lại trong hồ sơ nhân sự của **CBNV**. Các hành vi mang tính hình sự có hoặc có khả năng cấu thành tội phạm sẽ được thông báo cho cơ quan công an và các cơ quan có thẩm quyền khác.

• Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

• Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận.
- Đang bị tạm giam, tạm giữ.
- Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.
- Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 24: Các hình thức xử lý kỷ luật

Mọi trường hợp vi phạm nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm **CBNV** vi phạm sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

- Cấp độ 1: Khiển trách bằng văn bản.
- Cấp độ 2: Kéo dài thời hạn nâng lương (không quá 6 tháng).
- Cấp độ 3: Cách chức.
- Cấp độ 3: Sa thải.

Điều 25: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- Tổng Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của CBNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.

- Tổng giám đốc có thể ủy quyền cho người được ủy quyền ký hợp đồng lao động xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được ủy quyền khi Tổng giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 26: Thời hiệu xử lý kỷ luật

- Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm.

- Trong trường hợp Người lao động có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty hoặc của khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối tác của Công ty, thời hiệu xử lý kỷ luật tối đa không được quá 12 tháng.

Điều 27: Quy trình xử lý kỷ luật

1. Hồ sơ xử lý kỷ luật bao gồm: Bản tường trình của người lao động (NLD được nộp cho người sử dụng lao động (NSDLĐ) tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày NSDLĐ yêu cầu; các tài liệu có liên quan khác (nếu có); Hồ sơ được bổ sung thêm trong trường hợp: Bị tạm giam, tạm giữ văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ; văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết hạn tạm giam, tạm giữ, đương sự vắng mặt văn bản thông báo ba lần; nghỉ việc có lý do chính đáng (giấy tờ được coi là có lý do chính đáng).

2. Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động phải lập thành biên bản.**3. Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động:**

- Nhân sự gồm có: NSDLĐ hoặc người được NSDLĐ ủy quyền là người chủ trì; người được đại diện BCHCD cơ sở hoặc BCHCD lâm thời trong đơn vị; đương sự (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam); cha, mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp nếu đương sự là người dưới 15 tuổi; người làm chứng (nếu có); người bào chữa cho đương sự (nếu có); những người khác do NSDLĐ quyết định (nếu có).

- Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự.

- Nội dung phiên họp: Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường Hợp không có bản tường trình của NLD thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc; Người chủ trì trình bày Hồ sơ xử lý kỷ luật; người làm chứng trình bày (nếu có); người chủ trì chứng minh lỗi của NLD và xác định hành vi vi phạm ứng với

hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hóa trong nội quy lao động; người đại diện BCHCD cơ sở hoặc BCHCD lâm thời trong đơn vị, đương sự, người bào chữa cho đương sự (nếu có) nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của NLĐ và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, nội quy lao động; kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động; thông qua và ký biên bản; NSDLĐ ký quyết định kỷ luật lao động, quyết định tạm đình công việc (nếu có).

4. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Điều 28: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 (Khiển trách bằng văn bản)

Người lao động phạm một trong các lỗi sau:

- Vi phạm quy định về nghỉ phép được quy định trong mục **3.2 điều 9** của nội quy này.
- Vắng mặt trong giờ làm việc mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng.
- Không quẹt thẻ nhân viên.
- Vi phạm quy định về mặc đồng phục và bảo hộ (không mặc đồng phục hoặc không mặc quần áo bảo hộ lao động hoặc mặc đồng phục/ quần áo bảo hộ lao động không gọn gàng);
 - Không đi giày và đồ dùng bảo hộ lao động trong quá trình thực hiện công việc tại trạm;
 - Đến **Công ty** trong tình trạng say, hạn chế năng lực hành vi do sử dụng rượu bia, chất gây nghiện, kích thích (không phải ma túy/ thuốc phiện);
 - Lười dọn dẹp, sắp xếp chỗ làm;
 - Không cất giữ tài liệu quan trọng hoặc công cụ, thiết bị làm việc của **Công ty** ở nơi an toàn;
 - Không chú tâm bảo quản tài sản, trong đó có máy móc và thiết bị, đồ đạc, tài liệu của **Công ty**;
 - Không xin ý kiến phê duyệt trước bằng văn bản của lãnh đạo có thẩm quyền của Công ty trước khi mang tài liệu quan trọng được quy định trong danh mục tài liệu bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ cần được bảo vệ ra khỏi Công ty (*nằm trong khoản 3 điều 22 của Nội quy này*);

- Không tuân thủ các biện pháp phòng ngừa về y tế, vệ sinh, phòng cháy và nguyên tắc an toàn;
- Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.
- Do lỗi bản thân mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
- Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của người có cấp quản lý.
- Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.
- Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.
- Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.
- Phân biệt chủng tộc, giới tính.
- Tự ý dán, tháo dỡ các văn bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của công ty.
- Thực hiện đánh bạc, cá độ, ăn tiền, tại công ty nơi làm việc.
- Sử dụng Phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định.
- Sử dụng tên công ty trong giao dịch, thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
- Tháo dỡ thay đổi vị trí máy móc, thiết bị tài sản của công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng.
- Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của CBNV dưới quyền hoặc của CBNV khác.
- Quản lý không chặt chẽ để người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.
- Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc, làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của công ty có giá trị dưới 02 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

Điều 29: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 (Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng).

- Tái phạm trong thời hạn 3 tháng chịu hình thức kỉ luật **Khiển trách bằng văn bản**;

- Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc, làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của công ty có giá trị từ 02 tháng đến 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

- Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.
- Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép, tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng, đối tác.

- Không hoàn thành trách nhiệm quản lý được giao;
- Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ, giảm uy tín công ty.

- Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.

- Truyền bá vi rút, các phần mềm độc hại và ác tính (i.e. malware và Trojan horse) vào hệ thống mạng của công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.

- Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

- Nhân viên có hành vi trộm cắp, tham ô có giá trị dưới 1 triệu đồng.

Điều 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3 (Cách chức).

Hình thức cách chức áp dụng đối với cấp quản lý từ trường nhóm trở lên có các hành vi sau (trừ trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty thì bị xử lý kỷ luật sa thải theo Điều 31):

1. Cấp quản lý không giải quyết hoặc giải quyết chậm trễ các công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm của mình gây ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, khối lượng công việc, gây thiệt hại về tài sản, uy tín của Công ty (nhưng chưa đến mức kỷ luật sa thải) dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.
2. Quản lý không chặt chẽ NLĐ dưới quyền gây ra thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về mặt tài sản cho Công ty hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về mặt tài sản của Công ty và bị xử lý kỷ luật hình thức sa thải.
3. Trù dập NLĐ dưới quyền hoặc cố tình đưa quyết định không công bằng, hoặc hạn chế cơ hội được làm việc, học hỏi, phát triển và cống hiến của NLĐ dưới quyền mà không có lý do chính đáng.
4. Cung cấp giấy tờ bấp bênh pháp để được xem xét bổ nhiệm, thăng chức.
5. Người quản lý có hành vi trộm cắp, tham ô có giá trị dưới 1 triệu đồng.

Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 4 (Sa thải)

- CBNV bị xử lý kỷ luật cấp độ 2, 3 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
- CBNV vắng mặt năm (05) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc hai mươi (20) ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.
- Có hành vi trộm cắp, tham ô có giá trị trên 1 triệu đồng, cố ý gây thương tích cho người khác, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
- 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 quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Có hành vi gây thiệt hại từ mức nghiêm trọng trở lên hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.

(Mức thiệt hại nghiêm trọng là thiệt hại trên 10 tháng đến 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi người lao động làm việc; mức thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng là thiệt hại trên 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc).

Ngoài việc bị kỷ luật người vi phạm gây thiệt hại thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra theo quy định tại Chương VIII của Nội quy này.

CHƯƠNG VIII: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**Điều 32. 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.

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 101 của Bộ luật Lao động.

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; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, 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.

Điều 33. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

2. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng theo quy định tại Điều 122 và Điều 123 của Bộ luật Lao động.

Điều 34. 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 thoả 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.

Thẩm quyền xử lý trách nhiệm vật chất: Tổng giám đốc Công ty là người đưa ra quyết định cuối cùng trong việc xử lý bồi thường thiệt hại vật chất.

Theo quy định tại Điều 15 Nghị định 24/2018/NĐ-CP, trước hết, người lao động yêu cầu người sử dụng lao động có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định của mình. Thời hiệu khiếu nại là 180 ngày, kể từ ngày nhận được hoặc biết được quyết định (khoản 1 Điều 7 Nghị định 24/2018/NĐ-CP).

Trường hợp không đồng ý hoặc quá 30 ngày mà người sử dụng lao động không giải quyết thì người lao động được quyền khiếu nại tới Chánh Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

Chánh thanh tra Bộ Lao động Thương binh và xã hội là chủ thể cuối cùng về giải quyết khiếu nại của người lao động theo thủ tục hành chính.

CHƯƠNG IX: CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG

Điều 35. 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;
- Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh:
 - Trong giai đoạn công ty mở rộng sản xuất kinh doanh ngoài các dự án đã, đang thực hiện Công ty triển khai thêm các dự án mới khác thì công ty sẽ điều chuyển 1 số CBCNV có chuyên môn đáp ứng nhu cầu cho dự án mới sang để triển khai thực hiện

Điều 36. Thời hạn điều chuyển:

- Thời hạn điều chuyển: không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong một năm. Trong trường hợp điều chuyển người lao động có thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.
- Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ, Công ty phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
- Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với HĐLĐ được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.
- Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với HĐLĐ quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 Bộ luật lao động 2019.

CHƯƠNG X: PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 37. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc 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.

- Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

+ 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;

+ 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;

+ 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.

+ Nơi làm việc bao gồm: văn phòng Công ty, nhà máy, nơi thực hiện các hoạt động công việc như tiệc liên hoan, tiệc chiêu đãi mời khách, hội thảo, tập huấn, công tác,... do công ty tổ chức.

Điều 38. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a. Trách nhiệm của công ty:

- Bất kể CBNV đang làm việc tại Công ty bị quấy rối tình dục phải báo ngay cho phòng QTNL & HC. Nếu lời tố cáo có căn cứ rõ ràng, phòng QTNL & HC có trách nhiệm thực hiện các biện pháp tức thì, chấm dứt hành vi không mong muốn này. Công ty cam kết sẽ hành động nếu công ty nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.

- Phòng QTNL & HC là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục. Phòng QTNL & HC có trách nhiệm điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục.

- Nếu người quản lý và người có liên quan khác chứng kiến, được thông báo hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, nhưng không báo cáo sự việc cho Phòng

QTNL & HC thì hành vi đó được coi là vi phạm quy định và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

b. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

+ Khi phát hiện hoặc có lời khiếu nại/tổ cáo được đưa ra, mức độ ảnh hưởng ít nghiêm trọng đến người bị quấy rối, người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thừa nhận hành vi, không cần thiết tiến hành điều tra, xác minh và khiếu nại được giải quyết thông qua hòa giải hoặc dựa trên đề nghị của người thực hiện hành vi quấy rối và thỏa thuận của các bên;

+ Trong trường hợp còn lại, vi phạm nghiêm trọng đến người bị quấy rối, đôi bên không đi đến thỏa thuận sẽ nhờ đến giải quyết của Tòa án theo quy định của các Bộ Luật hiện hành. Công ty sẽ thực hiện biện pháp xử lý vi phạm kỷ luật cao nhất đối với người có hành vi quấy rối tình dục là sa thải.

- Nguyên tắc xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục nơi làm việc:

- + Nhanh chóng, kịp thời
- + 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.

c. Bồi thường thiệt hại và biện pháp khắc phục hậu quả:

- Người bị quấy rối tình dục có quyền được yêu cầu bồi thường thiệt hại về tổn thất tinh thần từ hành vi quấy rối dưới các hình thức và mức độ bồi thường như sau:

+ Đối với các hành vi có mức độ ít nghiêm trọng không ảnh hưởng đến tinh thần, danh dự, sức khỏe của người bị quấy rối, mức tiền bồi thường không quá **1.000.000 đồng**.

+ Đối với các hành vi ảnh hưởng nghiêm trọng đến tinh thần, danh dự, sức khỏe của người bị quấy rối, mức tiền bồi thường sẽ do hai bên thỏa thuận. Mọi chi phí phát sinh khám, chữa bệnh do hành vi quấy rối tình dục gây nên, người có hành vi quấy rối có trách nhiệm chi trả toàn bộ chi phí này cho người bị quấy rối.

+ Trong trường hợp hai bên không thỏa thuận được, người có hành vi quấy rối phải bồi thường mức tiền bằng 10 tháng lương cơ sở theo quy định của nhà nước cho người bị quấy rối.

- Qua đây Công ty cũng đưa ra một số biện pháp để khắc phục hậu quả hành vi quấy rối tại đơn vị như sau:

+ Công ty có trách nhiệm bảo vệ danh dự, tạo điều kiện làm việc cho người bị quấy rối.

- + Thường xuyên truyền thông cho CBNV nắm rõ về quy định hành vi quấy rối tình dục tại đơn vị.
- + Nghiêm cấm các hành vi phát tán câu chuyện liên quan đến người bị quấy rối. Các hành vi phát tán câu chuyện sẽ xử lý theo hình thức kỷ luật của Công ty.
- + Tạo điều kiện luân chuyển/thuyên chuyển công việc phù hợp theo nguyện vọng của người bị quấy rối để tạo môi trường làm việc tốt cho người lao động.

CHƯƠNG XI: HƯỚNG DẪN THỰC THI**Điều 39: Trách nhiệm thực thi****1. Cấp quản lý**

- Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong tổ chức, đơn đốc nhắc nhở CBNV của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.
- Tổng Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

2. Phòng Quản trị nhân lực & Hành chính

- Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho CBNV. Đơn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBNV.
- Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

3. CBNV

- Đọc, hiểu Nội quy lao động và các quy định của Công ty.
- Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.
- Có nghĩa vụ thông báo ngay cho P. QTNL & HC bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)


*Nguyễn Thị Thu Hương***ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)


TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thế Thịnh