

CÔNG TY CỔ PHẦN HÒA BÌNH

346 - 350, Đường Trần Văn Giàu,

P. Tân Tạo, Bình Tân, HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày tháng 03 năm 2023

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ Luật Lao Động nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành năm 2019 đã được Quốc hội khóa XIV kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/1/2021;
- Công văn số 4275/LĐTBXH ngày 21/10/2020 của Phòng LĐ-TBXH TPHCM hướng dẫn về việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và xây dựng, gửi thỏa ước lao động tập thể tại Doanh nghiệp;
- Căn cứ tổ chức hoạt động và sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

Các thuật ngữ viết hoa được sử dụng trong Nội quy lao động này sẽ có nghĩa như quy định dưới đây:

- “Công ty”** hoặc : Là Công ty Cổ Phần Hòa Bình
- “Người sử dụng lao động”**
- “Ban Giám đốc”** : Bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (nếu có);
- “Cấp quản lý trực tiếp”** : Là người có vị trí, chức vụ trong sơ đồ tổ chức Công ty cao hơn một bậc so với một hoặc một nhóm NLĐ và có thẩm quyền quản lý công việc của (những) NLĐ đó. NLĐ theo những quy định tại Nội quy này có nghĩa vụ phải chấp hành mệnh lệnh và báo cáo công việc trực tiếp cho Cấp trên trực tiếp này.
- Người lao động (“NLĐ”)** : Là người có giao kết hợp đồng lao động với Công ty;

CÔNG TY CỔ PHẦN HÒA BÌNH XÂY DỰNG BẢN NỘI QUY LAO ĐỘNG

BAO GỒM 09 CHƯƠNG:

- Chương I : Những quy định chung
- Chương II : Thời giờ làm việc , thời giờ nghỉ ngơi
- Chương III : Trật tự trong Công ty; Phòng chống quấy rối tình dục
- Chương IV : An toàn lao động – Vệ sinh lao động
- Chương V : Bảo vệ tài sản và bảo mật thông tin doanh nghiệp
- Chương VI : Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất
- Chương VII : Biểu quyết tập thể và Khen thưởng
- Chương VIII : Tranh chấp và giải quyết tranh chấp lao động
- Chương IX : Điều khoản thi hành

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 1.** Nội quy lao động bao gồm những quy định mà NLĐ phải chấp hành khi làm việc tại công ty. Nội dung của Nội quy lao động bao gồm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, trật tự lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
- Điều 2.** Nội quy lao động được áp dụng đối với NLĐ đang làm việc tại Công ty theo các hình thức lao động, kể cả người đang học nghề, đang tập sự, đang thử việc.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

- Điều 3.** NLĐ tại Công ty phải thực hiện đúng những quy định của Công ty về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.
- 3.1 Thời gian làm việc bình thường: 44 giờ/tuần**
 - Từ thứ 2 đến thứ 6:
 - Sáng: Từ 8h00' đến 12h00'
 - Chiều: Từ 12h45' đến 17h30'
 - Thứ 7 và Chủ nhật: Nghỉ.

- Tùy vào tình hình sản xuất, kinh doanh từng thời điểm, Công ty quy định và thông báo cho người lao động thời gian bắt đầu/kết thúc ngày làm việc phù hợp nhưng vẫn đảm bảo thời gian làm việc 44 giờ/tuần.

Các trường hợp cụ thể sau đây được làm việc đi trễ /về sớm 60 phút/ ngày:

- Phụ nữ có thai tháng thứ 7, phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
- Trường hợp làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được ghi cụ thể trong HĐLĐ và quyết định khi nhận việc.
- Giám đốc/P. Giám đốc các phòng/ban và Thư ký hoặc Trợ lý TGD (nếu có)

NLĐ phải đến nơi làm việc đúng giờ, không được đi trễ – về sớm trừ trường hợp khẩn cấp đã được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc cấp trên trực tiếp. Không làm việc riêng trong giờ làm việc và không làm trở ngại những đồng nghiệp khác làm việc.

3.2 Người lao động có số lần đi trễ, về sớm hoặc/và ra ngoài không có phiếu ra/vào cổng cộng dồn đủ mỗi 02 lần/tháng hoặc mỗi 20 phút/tháng (tùy trường hợp nào đến trước) sẽ bị tính vắng mặt không lý do 01 buổi làm việc;

- Hoặc Người lao động có số lần đi trễ, về sớm hoặc/và ra ngoài xử lý việc riêng (bao gồm có phiếu hoặc/và không có phiếu ra vào cổng) cộng dồn đủ mỗi 03 lần/tháng hoặc mỗi 60 phút/tháng (tùy trường hợp nào đến trước) sẽ bị tính vắng mặt không lý do 01 buổi làm việc.

3.3 Ngoài các ngày, giờ quy định nêu trên, trong trường hợp cần thiết Công ty có thể thỏa thuận với NLĐ làm thêm giờ nhưng phải được sự đồng ý của người lao động; Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm. Trong trường hợp làm thêm giờ thì tiền lương giờ làm thêm của NLĐ được trả theo quy định sau đây:

- Mức một trăm năm mươi phần trăm (150%) mức lương bình thường quy đổi theo giờ, nếu làm thêm giờ vào ngày thường.
- Mức hai trăm phần trăm (200%) mức lương bình thường quy đổi theo giờ, nếu làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức ba trăm phần trăm (300%) mức lương bình thường quy đổi theo giờ, nếu làm thêm giờ vào các ngày lễ, ngày Tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

3.4 Do nhu cầu, tính chất của công việc, ngoài thời gian làm việc đã quy định tại mục 3.1, Công ty có thể thỏa thuận với NLĐ thời gian làm thêm khi có phát sinh vào ngày thường và ngày nghỉ hàng tuần. Lương làm thêm giờ trong các trường hợp này được chi trả **phần vượt quá (50% nếu làm thêm giờ vào ngày thường hoặc 100% nếu làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần)** lương thời gian làm việc bình thường bằng tiền nếu Công ty có bố trí thời gian nghỉ bù vào ngày khác, nếu không bố trí được thời gian nghỉ bù thì Công ty sẽ thanh toán 100% tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 3.2. Trường hợp đặc biệt như vị trí lái xe hoặc tạp vụ (không thể sắp xếp nghỉ) hoặc Giám đốc phòng có đề xuất được Tổng Giám Đốc duyệt khi đó toàn bộ thời gian làm

thêm sẽ trả bằng lương theo quy định của Pháp luật. Trường hợp người lao động, tập thể người lao động có yêu cầu, tự nguyện thỏa thuận với công ty để đi làm các ngày lễ có kì nghỉ ngắn ngày (VD: Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch) và chỉ nhận mức lương 100% như ngày làm việc bình thường, để được bố trí nghỉ bù thêm vào các ngày khác nối liền với kỳ nghỉ dài ngày (VD : ngày chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 hoặc kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán) thì tiền lương và ngày nghỉ bù thêm được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản.

- 3.5 Thời gian làm việc NLĐ đi công tác bên ngoài Công ty (trong thành phố hoặc ở các tỉnh trong nước) hoặc đi công tác nước ngoài tính như ngày làm việc bình thường, trừ những công tác đặc biệt được Tổng Giám đốc công ty phê chuẩn số giờ được tính làm thêm mỗi ngày.
- 3.6 Chế độ làm thêm giờ đối với các chức danh từ Phó Giám Đốc trở lên được khoán vào lương tháng và ghi rõ trong Hợp đồng lao động.

Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi

NLĐ được hưởng nguyên lương khi nghỉ vào các ngày sau đây:

4.1 Nghỉ Lễ – Tết :

Tết Dương lịch	Một ngày (Ngày 01 tháng 01 - Dương lịch);
Tết Âm lịch	Năm ngày [vào một (01) ngày cuối năm và bốn (04) ngày đầu năm âm lịch hoặc hai (02) ngày cuối năm và ba (03) ngày đầu năm âm lịch theo kế hoạch cụ thể của Công ty;
Ngày Giỗ tổ Hùng Vương	Một ngày (ngày 10 tháng 3 Âm lịch)
Ngày Chiến thắng	Một ngày (Ngày 30 tháng 04 - Dương lịch)
Ngày Quốc tế lao động	Một ngày (Ngày 01 tháng 05 - Dương lịch);
Ngày Quốc khánh	Hai ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau)

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì NLĐ được nghỉ bù theo sự sắp xếp của Công ty.

4.2 Nghỉ hàng năm :

- Từ khi NLĐ làm việc cho công ty đến hết năm (31/12), NLĐ được nghỉ mỗi tháng 1 ngày phép. Những năm tiếp theo, mỗi năm NLĐ được nghỉ 15 ngày phép bao gồm cả ngày đi đường (số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc). Số ngày nghỉ phép hàng năm được tăng lên theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc được nghỉ thêm 01 ngày phép.
- Số ngày nghỉ phép trên không tính đối với ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, ngày Tết.
- Trong một số trường hợp các kỳ nghỉ Lễ - Tết mà khi kết thúc các kỳ nghỉ đó chỉ cách quãng ngày nghỉ cuối tuần một (01) ngày, hoặc ngược lại ngày kết thúc các ngày nghỉ cuối tuần cách một (01) ngày cách quãng trước ngày bắt đầu các ngày nghỉ Lễ - Tết. Công ty sẽ cùng thỏa thuận với đại diện Ban chấp hành Công đoàn tự động trích một ngày phép của ngày

cách quãng đó, để NLĐ có kỳ nghỉ xuyên suốt dài ngày hơn. Khi áp dụng cách này, NLĐ đã nghỉ hết số ngày phép năm thì ngày nghỉ nối tiếp trên là ngày nghỉ không hưởng lương.

- d. NLĐ được sử dụng phép năm không trọn một ngày, nhưng mỗi lần xin nghỉ không trọn ngày sẽ tính ít nhất là nửa ($\frac{1}{2}$) ngày phép năm.
- e. Thời gian tính phép năm: Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm đó.
- f. Sử dụng phép năm: Công ty khuyến khích NLĐ sử dụng hết số ngày phép trong năm.
 - Vào đầu tháng 12 (mười hai) hàng năm, Bộ phận Nhân sự sẽ thông báo số ngày phép còn lại của năm đó đến từng NLĐ và yêu cầu NLĐ sắp xếp công việc để nghỉ phép năm.
 - NLĐ được phép chuyển số ngày phép chưa thực hiện trong năm sang năm sau nhưng không được trễ hơn 30 tháng 6 năm sau. Sau thời hạn nêu trên, NLĐ vẫn chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết phép năm trước, được coi là tự nguyện từ bỏ số ngày phép chưa nghỉ và Công ty sẽ không thanh toán tiền lương cho những ngày phép chưa nghỉ này.
- g. Quy định về việc trả lương những ngày không nghỉ phép năm theo quyết định của Công ty :
 - NLĐ vẫn chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết phép năm trước nhưng bị thôi việc hoặc nghỉ việc vào trước thời hạn ngày 30 tháng 6 năm sau (trừ trường hợp bị kỷ luật lao động theo hình thức sa thải) thì được Công ty trả lương cho những ngày chưa nghỉ tính đến thời điểm thôi việc hoặc nghỉ việc theo tỷ lệ một ngày phép chưa nghỉ bằng một ngày công lao động.
- h. Công ty sẽ có 02 ngày nghỉ trong năm (thường vào dịp hè) để phối hợp cùng BCH CĐ tổ chức du lịch cho CBNV. 02 ngày nghỉ này sẽ không tính vào phép năm.

4.3 ***Nghỉ việc riêng có hưởng lương :***

- a. NLĐ kết hôn: nghỉ 03 ngày
- b. Con đẻ, con nuôi của NLĐ kết hôn : nghỉ 01 ngày
- c. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng NLĐ; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi của NLĐ chết: nghỉ 03 ngày
- d. Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột của NLĐ kết hôn. : nghỉ 01 ngày

4.4 ***Nghỉ việc riêng không hưởng lương :***

Ngoài những trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương NLĐ có thể thỏa thuận với công ty để nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp sau:

- a. Gia đình thật sự khó khăn, cần phải có mặt để giải quyết;
- b. Nghỉ thêm sau những trường hợp tang lễ;
- c. Nghỉ thêm sau khi mình kết hôn;

- d. Sau khi hết thời hạn nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định mà NLD vẫn chưa thể đi làm được thì có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ thêm nhưng thời gian nghỉ thêm không quá 30 ngày;
- e. NLD bị ốm, đau, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp đã điều trị hết thời gian cho phép mà vẫn chưa khỏi cần phải điều trị thêm. Trong trường hợp này phải có giấy chứng nhận của Bệnh viện cấp tỉnh, thành phố nơi điều trị.
- f. Những trường hợp nghỉ việc riêng khác mà NLD có đơn xin và Công ty nhận thấy có lý do chính đáng.

4.5 Nghỉ bệnh

Trong trường hợp nghỉ bệnh hơn 1 ngày làm việc thì ngay sau khi trở lại làm việc NLD phải cung cấp đơn thuốc của bác sĩ hay giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám để làm cơ sở cho việc xin nghỉ bệnh và cũng để làm cơ sở cho Công ty làm thủ tục nhận bảo hiểm xã hội. NLD nào không cung cấp được đơn của bác sĩ hoặc giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám thì sẽ coi như vắng mặt không lý do trong những ngày nghỉ

Điều 5. Quy định riêng đối với lao động nữ, nghỉ thai sản và vợ NLD sinh con theo chế độ BHXH hiện hành:

5.1 Về nghỉ thai sản:

- a. NLD nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là sáu (06) tháng nhưng thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, NLD nữ được nghỉ thêm 30 ngày. NLD có thể đi làm việc trở lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho Công ty biết trước để tiện việc sắp xếp công việc;
- b. Trong quá trình mang thai sẽ được nghỉ 5 ngày đi khám thai thời gian này vẫn được tính lương.
- c. NLD nữ nghỉ thai sản làm đơn xin nghỉ và phải bàn giao công việc cụ thể cho người được chỉ định thay thế theo yêu cầu của cấp trên.

5.2 Nghỉ do sảy thai:

NLD nữ khi bị sảy thai, được nghỉ hưởng lương do Bảo hiểm Xã hội chi trả như sau:

- Nghỉ 10 (mười) ngày nếu thai dưới 01 (một) tháng
- Nghỉ 20 (hai mươi) ngày nếu thai từ 01 (một) tháng đến dưới 03 (ba) tháng;
- Nghỉ 40 (bốn mươi) ngày nếu thai từ 03 (ba) tháng đến dưới 06 (sáu) tháng;
- Nghỉ 50 (năm mươi) ngày nếu thai từ (sáu) tháng trở lên

- 5.3 NLD nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày ba mươi (30) phút và trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng đủ lương.

5.4 Công ty không điều động NLD nữ có thai tháng thứ 07 (bảy) trở lên hoặc nuôi con dưới 12 (mười hai) tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm hoặc đi công tác xa.

5.5 Về vợ NLD sinh con, thời gian nghỉ của NLD theo luật BHXH hiện hành chi trả như sau:

a. 05 ngày làm việc

b. 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi

c. Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc.

d. Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

5.6 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 tuổi trở lên bị chết thì người mẹ được nghỉ việc 02 tháng kể từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại Khoản 01 điều này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

5.7 Trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của người mẹ theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp người mẹ tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 31 của Luật mà chết thì cha hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

5.8 Trường hợp cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng tham gia bảo hiểm xã hội mà không nghỉ việc theo quy định tại Khoản 4 điều này thì ngoài tiền lương còn được hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của mẹ theo quy định tại khoản 1 điều này.

5.9 Trường hợp chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con hoặc gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con theo xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì cha được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

5.10 Thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định tại các khoản 1,3, 4, 5 và 6 điều này tính cả vào ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết, các ngày nghỉ hàng tuần.

Điều 6. Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép NLD nghỉ trong các trường hợp trên.

6.1 Trường hợp nghỉ đột xuất phải báo qua điện thoại cho cấp trên trực tiếp và khi làm việc trở lại phải bổ sung thủ tục trong ngày đi làm.

6.2 Đối với trường hợp nghỉ Lễ, Tết hàng năm, NLD nghỉ theo thông báo chính thức của Công ty. Những người được phân công trực Lễ, Tết phải thực hiện theo thông báo nghỉ Lễ, Tết.

- 6.3 Khi muốn nghỉ phép, NLD phải đăng ký nghỉ phép bằng văn bản theo quy định sau:
- Trước ít nhất một (01) ngày cho Cấp trên trực tiếp đối với kỳ nghỉ hai (02) ngày trở xuống.
 - Trước hai (02) tuần cho Giám đốc phòng/Tổng Giám đốc đối với kỳ nghỉ từ ba (03) ngày trở lên.
- 6.4 Giám đốc phòng/Tổng Giám đốc có quyền từ chối lần đăng ký nghỉ phép từ 03 (ba) ngày trở lên của NLD nếu có căn cứ để cho rằng lần đăng ký nghỉ phép đó ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty hoặc đã có nhiều NLD đã đăng ký nghỉ phép trước đó trùng vào một thời điểm. Nếu từ chối lần đăng ký nghỉ phép của NLD, Giám đốc phải thu xếp với NLD về khoảng thời gian thuận tiện để NLD thực hiện kỳ nghỉ phép ngay sau khoảng thời gian dự định nghỉ nhưng bị từ chối.
- 6.5 Trong trường hợp NLD có kế hoạch sử dụng kỳ nghỉ phép năm vào những chuyến du lịch xa hoặc công việc riêng từ sáu (06) ngày trở lên đã được Tổng Giám đốc duyệt, thì Công ty không có quyền hủy bỏ kỳ nghỉ phép đó của NLD.
- 6.6 Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, NLD phải nộp đơn xin nghỉ để kết hôn hoặc vì lý do con kết hôn cho Công ty trước 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày nghỉ phép. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc vì có người thân trong gia đình mất thì NLD chỉ cần thông báo bằng email hoặc điện thoại đến Công ty, tuy nhiên người này vẫn phải làm đơn xin phép về ngày nghỉ về việc riêng đó ngay khi bắt đầu đi làm lại;
- 6.7 Đối với trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương, NLD phải nộp đơn xin nghỉ có nêu rõ lý do nghỉ không lương cho Công ty trong vòng ba mươi (30) ngày làm việc trước ngày nghỉ và phải được Tổng Giám đốc đồng ý bằng cách phê chuẩn vào đơn. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, NLD không được nghỉ không hưởng lương quá ba mươi (30) ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
- 6.8 Nếu NLD bị bệnh thì sẽ được nghỉ bệnh theo những quy định sau đây:
- Trong trường hợp phát bệnh tại nơi làm việc, mà việc nghỉ ngơi tại chỗ không thuyên giảm thì NLD có thể xin phép Quản lý trực tiếp của mình để ra về ngay sau đó.
 - Đối với các trường hợp phải cấp cứu hoặc những lý do khác mà NLD không thể xin phép hoặc không thể biết trước ngày nghỉ vì lý do bệnh thì có thể tự mình hoặc nhờ người khác thông báo bằng email hoặc điện thoại đến cho Quản lý trực tiếp của mình. Tuy nhiên người này vẫn phải nộp đơn xin phép nghỉ bệnh ngay khi bắt đầu đi làm lại; đối với các trường hợp mà người bệnh biết được thời gian phải nghỉ chữa bệnh thì NLD phải xin phép nghỉ bệnh trong thời gian sớm nhất hợp lý về việc xin nghỉ bệnh của mình và thời gian dự kiến sẽ đi làm lại. Việc không thông báo/xin phép đúng theo quy định trên cho Quản lý trực tiếp thì được coi là vắng mặt không có lý do.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY - PHÒNG CHỐNG QUÁY RỜI TÌNH DỤC

Điều 7. Tác phong

- 7.1 NLD đến làm việc phải có tác phong công nghiệp, mặc đồng phục đúng theo quy định của Công ty.
- 7.2 Khi tất cả NLD làm việc tại Công ty phải đeo thẻ nhân viên đầy đủ; phải mặc đồng phục nghiêm túc, gọn gàng và sạch sẽ vào những ngày có quy định phải mặc đồng phục trong tuần và dịp Lễ Tết, hội họp, truyền thống theo thông báo của Phòng/Bộ phận Hành Chính Nhân sự.
- 7.3 Khi vào Công ty làm việc tuyệt đối không được có mùi rượu, bia cũng như không dùng các chất kích thích khác gây ảnh hưởng đến hiệu quả công việc.
- 7.4 Khi tiếp xúc với khách hàng phải lịch sự, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến khách hàng, liên hệ trong phạm vi quyền hạn được giao. Các nội dung giao dịch không được sai chức năng hoạt động của Công ty.
- 7.5 Thái độ làm việc phải nghiêm túc, cẩn thận, chính xác, vui vẻ, hoà nhã với khách hàng và đồng nghiệp. Cần phải giải thích đầy đủ, rõ ràng khi được hỏi.
- 7.6 Phải thu xếp ngăn nắp, gọn gàng nơi làm việc, các tài liệu quan trọng phải lưu giữ cẩn thận khi kết thúc công việc trong ngày.
- 7.7 Trong giờ làm việc: tuyệt đối không làm việc riêng và hạn chế việc tiếp xúc giữa các phòng ban khi cuộc tiếp xúc đó không liên quan đến công việc. Nếu có việc riêng đột xuất ra ngoài thì nhân viên phải được sự chấp thuận của cấp trên trực tiếp hoặc Giám đốc hoặc Người được Giám đốc ủy quyền (trong trường hợp quản lý đi vắng), nếu không xem như nhân viên tự ý nghỉ việc mà không xin phép.

Điều 8. Trật tự trong Công ty

- 8.1 NLD phải có mặt tại nơi làm việc và ra về đúng giờ quy định. Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc thì phải thông báo cho Cấp trên trực tiếp của mình biết và chỉ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc phòng/Tổng Giám Đốc thì mới được ra ngoài. Trong giờ làm việc không được la cà tụ tập tại các quán nước, khu vực ngoài trụ sở Công ty để trò chuyện, giải quyết việc riêng.
- 8.2 Nếu xét thấy có khả năng sẽ đến nơi làm trễ, NLD cần phải xin phép bằng điện thoại đến Quản lý trực tiếp hoặc người có trách nhiệm trước thời gian làm việc.
- 8.3 Sau giờ làm việc hoặc vào những ngày nghỉ, nếu NLD có công việc và muốn ở lại hoặc đến Công ty để làm việc thì phải báo cho Giám đốc và người có trách nhiệm biết.
- 8.4 Trong thời gian làm việc cho Công ty, NLD phải thực hiện theo những hướng dẫn và yêu cầu của Quản lý trực tiếp/Tổng Giám đốc và phải chú ý phải thực hiện theo đúng thời gian mà những

người này yêu cầu. Trong trường hợp khi nhận công việc mới mà xét thấy thời gian không đủ thực hiện thì cần thông báo ngay cho người giao công việc của mình để được bố trí thêm người hỗ trợ hay phải làm thêm sau giờ làm việc chính thức để hoàn thành công việc đúng thời hạn;

- 8.5 Có một số trường hợp NLD được quyền không chấp hành mệnh lệnh của Cấp trên trực tiếp khi có lý do căn cứ xác đáng để cho rằng những người này ra lệnh cho NLD làm những công việc do động cơ tư lợi, có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của Công ty, làm thiệt hại đến quyền lợi của Công ty hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp như vậy, NLD phải báo cáo sự việc cho Giám đốc và nếu những lý do căn cứ của họ bị coi là không xác đáng thì họ phải chịu trách nhiệm về sự không chấp hành mệnh lệnh đó.
- 8.6 Nghiêm cấm NLD không được rời bỏ vị trí làm việc đi ra ngoài Công ty về việc riêng mà không được sự đồng ý của Cấp trên trực tiếp của mình.
- 8.7 NLD phải đi trễ trong trường hợp bị kẹt xe hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay trường hợp phương tiện giao thông bị hỏng hóc cần sửa chữa hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ. Trong những trường hợp này khi thấy có khả năng sẽ đến nơi làm trễ, NLD cần phải xin phép hoặc thông báo cho Cấp trên trực tiếp của mình biết.
- 8.8 NLD được phép về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn hay bản thân, NLD bị bệnh cần về sớm để đi khám bệnh. Tuy nhiên NLD phải chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các trường hợp về sớm nêu trên.
- 8.9 Nghiêm cấm tụ tập bàn bạc những nội dung ngoài công việc, đùa giỡn gây mất trật tự trong Công ty, phải hòa nhã hợp tác với đồng nghiệp, không được lập bè phái (khích bác, nói xấu) nhằm chia rẽ nội bộ.
- 8.10 Nghiêm cấm các hình thức cờ bạc, các sinh hoạt mang tính mê tín, dị đoan, nói chuyện riêng gây mất trật tự nơi làm việc và trong phạm vi Công ty;
- 8.11 Không được uống rượu và thức uống có cồn hoặc sử dụng các chất kích thích khác trong phạm vi công ty.
- 8.12 Trong giờ làm việc không đi lại trong khu vực không có phận sự, không tự ý thay đổi, sắp xếp lại các trang thiết bị đã được thiết lập, không tự ý sử dụng các phương tiện làm việc không thuộc quyền mình quản lý.
- 8.13 Không được tìm tòi, xem xét tài liệu hoặc tới những nơi không liên quan đến công việc của mình.
- 8.14 NLD phải bảo mật thông tin về lương và thu nhập khác của mình do Công ty chi trả. Không được dò hỏi, tìm tòi, xem xét đến lương và thu nhập của người khác. Chỉ những NLD có trách nhiệm công việc liên quan mới được tiếp cận đến bảng lương của Công ty nhưng không được phép tiết lộ dưới mọi hình thức. Tất cả NLD không được trao đổi, bàn cãi, so sánh thu nhập trong phạm vi Công ty, không được khiếu nại về thu nhập của mình trên cơ sở so sánh với thu nhập của người khác. Mọi ý kiến, khiếu nại về thu nhập của mình phải được trao đổi bằng văn

bản trực tiếp với Giám đốc Hành chính Nhân sự sau đó họp theo quyết định giải quyết vụ việc của Giám đốc Hành chính Nhân sự.

Điều 9. Quy định về tiếp khách

- 9.1 Tiếp khách đến liên hệ công việc phải lịch sự và đúng quy định của Công ty và phải báo cáo kết quả làm việc cho cấp trên ngay sau khi tiếp khách xong.
- 9.2 Khi khách đến liên hệ công tác, nhân viên trực phải tiếp đón niềm nở và hướng dẫn khách đến đúng bộ phận cần liên hệ. Khi có khách cần gặp để bàn về công việc của Công ty, NLĐ cần đặt phòng họp trước với Bộ phận Hành chính Nhân sự, nội dung đặt phòng họp bao gồm tên khách, công ty, thời gian họp và số lượng người họp dự kiến. Khi có khách đến, tiếp tân phải hỏi tên khách, lý do và công việc cần giải quyết, và thực hiện tiếp đón hướng dẫn chu đáo và báo cho các bộ phận liên quan đến khách. Khi vào Công ty, khách phải được tiếp đón tại khu vực tiếp khách, nếu được sự đồng ý của Công ty cho tiếp khách tại bàn làm việc thì phải có người được Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.
- 9.3 Khi có đại diện các cơ quan ngôn luận, báo chí khi đến văn phòng Công ty công tác hoặc tác nghiệp phải được hẹn trước và nếu có nhu cầu phỏng vấn, chụp ảnh phải được sự đồng ý trước của Giám đốc phòng/Tổng Giám Đốc.
- 9.4 Trong quan hệ làm việc, giao tiếp với khách hàng phải luôn luôn tôn trọng, sẵn sàng phục vụ khách hàng, hướng dẫn khách đến nơi đến chốn, lắng nghe ý kiến nguyện vọng, yêu cầu và ân cần giải thích mọi yêu cầu, thắc mắc của khách. Khi khách hàng có những yêu cầu vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo với cấp trên trực tiếp để xin ý kiến giải quyết. Không để khách phàn nàn vì bất cứ lý do gì.
- 9.5 Tác phong giao tiếp, làm việc đúng đắn, lịch sự, vui vẻ. Tránh các thái độ hách dịch, cửa quyền làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
- 9.6 NLĐ không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, trong những trường hợp gặp khách về việc riêng là thật cần thiết thì có thể xin ý kiến trước của Quản lý trực tiếp để có thể tiếp khách tại phòng tiếp khách do Công ty qui định (nếu phòng khách còn chỗ trống). Tuyệt đối không được tiếp khách riêng tại bàn làm việc. Thời gian tiếp khách riêng sẽ không quá 30 phút trong một lần gặp và không quá một lần gặp trong mỗi tháng trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

Điều 10. Quan hệ đồng nghiệp

- 10.1 Không cãi vã đánh nhau gây mất đoàn kết nội bộ tại nơi làm việc.
- 10.2 NLĐ phải nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thân tình.
- 10.3 Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử bình đẳng, văn minh và lịch sự.

- 10.4 Tuyệt đối không tụ tập, bàn tán, chỉ trích, nói xấu lẫn nhau, tránh những hiện tượng, hành vi chia rẽ, bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 11. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

11.1 Quy định các hành vi thuộc 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.
- Trong đó, nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định (Khoản 3 Điều 84 Nghị định 145/2020/NĐ-CP)

11.2 Trách nhiệm, nghĩa vụ của người sử dụng lao động:

- Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
- Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp 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.

11.3 Trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động:

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Trách nhiệm, nghĩa vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở
- Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

11.4 Xử lý hành vi quấy rối tình dục:

- Về phía người lao động nếu bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc thì người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà không cần báo trước (theo quy định của điểm d khoản 2 Điều 35 của Bộ luật Lao động năm 2019). Và ngược lại đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục thì có thể phải đối mặt với hình thức xử lý kỷ luật là sa thải theo khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động năm 2019. Ngoài ra người thực hiện hành vi quấy rối tình dục còn có thể bị xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng của hành vi.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 12. An toàn lao động

- 12.1 NLĐ khi sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ cho công việc tại nơi làm việc phải nắm rõ các quy trình thao tác vận hành và sử dụng máy, nắm rõ quy phạm kỹ thuật về an toàn lao động và phải chịu trách nhiệm nếu xảy ra tai nạn hay làm hư hỏng do thực hiện sai quy trình.
- 12.2 Nghiêm cấm người không có trách nhiệm, người không được phân công, không có chuyên môn kỹ thuật sử dụng, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ công tác.
- 12.3 Phải sử dụng và bảo quản các thiết bị phương tiện được trang bị cho cá nhân và, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường
- 12.4 P. HCNS thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước, phương tiện phòng cháy chữa cháy nhằm kịp thời phát hiện và khắc phục các nguy cơ cháy nổ có thể xảy ra.
- 12.5 NLĐ có trách nhiệm gìn giữ, bảo quản các thiết bị máy móc, dụng cụ, phương tiện làm việc đã được cấp. Trường hợp máy móc hư hỏng phải báo ngay để sửa chữa kịp thời. Trước lúc ra về, tắt tất cả các máy móc phương tiện mình đang sử dụng, kiểm tra lại hệ thống điện, nước.
- 12.6 Tuyệt đối cấm mang chất cháy nổ hay dễ cháy vào Công ty. Không được hút thuốc lá tại các khu vực có biển Cấm hút thuốc trong Công ty. Tuyệt đối không để những vật dễ cháy gần máy móc và các tiếp điểm của điện, đề phòng cháy nổ, xảy ra hỏa hoạn.
- 12.7 Nhân viên được yêu cầu tham dự tất cả các lớp huấn luyện và hướng dẫn về các quy định, tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật và các biện pháp bảo đảm an toàn liên quan đến trách nhiệm, nhiệm vụ được phân công, tham dự các khóa tập huấn về sơ cứu, phòng chống tai nạn, chống cháy nổ;
- 12.8 Cấp giám sát trực tiếp nhân viên và Giám đốc có trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc sử dụng và bảo trì máy móc và thiết bị phù hợp với các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động;
- 12.9 Khi phát hiện bất kỳ một tình huống khẩn cấp nào (tai nạn, hỏa hoạn mất mát hoặc hư hao tài sản,...) nhân viên phải báo ngay cho người có trách nhiệm để khắc phục và sửa chữa;

- 12.10 NLD có quyền từ chối làm việc và rời khỏi nơi làm việc khi thấy có nguy cơ hiển nhiên có thể dẫn đến tai nạn lao động hoặc đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng hay sức khỏe của mình và những người khác.
- 12.11 Khi xảy ra sự cố về an toàn lao động thì người bị tai nạn hoặc người biết sự việc phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp và P. HCNS biết để kịp thời có biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả xảy ra. P. HCNS có trách nhiệm khai báo với cơ quan nhà nước về các tai nạn, sự cố nghiêm trọng theo quy định của luật An toàn, vệ sinh lao động.

Điều 13. Vệ sinh lao động

- 13.1 Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- 13.2 Kịp thời báo cáo người quản lý trực tiếp và bộ phận Nhân sự khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.
- 13.3 Công ty liên hệ với cơ quan phòng cháy chữa cháy để trang bị phương tiện phòng cháy chữa cháy và huấn luyện cho công nhân sử dụng các phương tiện chữa cháy.
- 13.4 Toàn thể người lao động làm việc trong công ty phải thực hiện quy định phòng cháy chữa cháy, tham gia chữa cháy khi cần thiết để cứu người và tài sản của công ty.

CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BẢO MẬT THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Điều 14. Bảo vệ tài sản

- 14.1 Mỗi NLD đều phải có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản chung của Công ty và các tài sản, trang thiết bị cho riêng cá nhân.
- 14.2 NLD tự bảo quản tài sản, tiền bạc của mình.
- 14.3 Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty do sự phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay đánh cắp, chiếm dụng...NLD sẽ bị xử lý kỷ luật và xử lý hình sự tùy theo mức độ vi phạm. NLD sẽ buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản Công ty và trong những trường hợp cố tình phá hoại tài sản sẽ bị truy tố ra tòa theo quy định của pháp luật.
- 14.4 Phải có ý thức tiết kiệm trong mọi chi phí, không phô trương lãng phí, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm.

- 14.5 NLD không được mang tài liệu, sổ sách, vật mẫu, vật tư, máy móc, thiết bị của Công ty ra ngoài. Khi cần mang những tài liệu, sổ sách, vật mẫu, vật tư, máy móc, thiết bị ra ngoài phải có sự chấp thuận của Quản lý và phải báo để ghi sổ theo dõi.
- 14.6 Tất cả NLD không được biển thủ, trộm cắp tài sản của Công ty. Trước khi ra về thủ quỹ, thủ kho phải khóa và niêm phong kho, quỹ.
- 14.7 Tất cả NLD phải tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và các tài sản khác của Công ty, không được sử dụng các phương tiện làm việc của Công ty vào mục đích cá nhân.
- 14.8 Khi giao nhận tiền, hàng hoá, vật tư, chứng từ NLD được phân nhiệm vụ phải kiểm tra đầy đủ. Trường hợp không kiểm tra mà xảy ra mất mát hoặc làm mất mát thì phải bồi thường theo giá trị bị thiệt hại.
- 14.9 Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng phải bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh bằng tiền mặt hoặc bị khấu trừ dần vào lương (không quá 30% tiền lương hàng tháng). Mức thiệt hại được coi là không nghiêm trọng là mức thiệt hại gây ra dưới 05 triệu đồng tiền Việt Nam. Thiệt hại nghiêm trọng là thiệt hại tương đương từ 05 triệu đồng trở lên.
- 14.10 Trong trường hợp NLD làm mất tài sản của công ty, NLD phải bồi thường giá trị tài sản tính theo giá trị khấu hao của tài sản tại thời điểm bồi thường.
- 14.11 Bảo vệ Công ty có trách nhiệm kiểm tra khi có nghi vấn và cảnh giác cao độ mọi trường hợp trộm cắp tài sản của Công ty. Các bảo vệ viên khi bàn giao ca nghiệp vụ phải ký vào sổ trực của Bảo vệ.

Điều 15. Bảo mật thông tin doanh nghiệp.

- 15.1 Giám đốc/Tổng Giám Đốc sẽ ban hành quy định kèm danh mục các tài liệu mật và tài liệu nội bộ gồm những quy định cụ thể trong việc bảo quản, xử lý, trao đổi, tham khảo các thông tin trên.
- 15.2 Mọi việc bàn bạc công việc giữa các Phòng ban, Bộ phận phải được thực hiện trong phòng họp, không được thảo luận công việc tại khu vực công cộng của Công ty. Trong khi thảo luận công việc có sử dụng bảng viết, máy chiếu về nội dung công việc, khi kết thúc thảo luận phải xóa hết nội dung trên bảng, tắt màn hình máy chiếu, hủy giấy nháp trước khi rời khỏi phòng họp.
- 15.3 Không được sử dụng email cá nhân để bàn bạc thảo luận công việc của Công ty, không được liên lạc với khách hàng, đối tác bằng địa chỉ email cá nhân. Không được gửi đính kèm văn bản, tài liệu, thông tin của Công ty ra ngoài bằng email cá nhân, gửi cho email cá nhân của mình hoặc của người khác mà không có sự đồng ý của cấp Quản lý trực tiếp.
- 15.4 Tất cả NLD làm việc tại đơn vị có trách nhiệm giữ gìn bí mật về hoạt động kinh doanh của đơn vị. Không được cung cấp tài liệu, số liệu, tư liệu cho bất kỳ đơn vị, cá nhân nào (kể cả NLD khác trong đơn vị) nếu chưa được sự đồng ý của Giám đốc. Không được để màn hình vi tính còn mở khi rời vị trí làm việc trong thời gian 30 phút trở lên.
- 15.5 Tài liệu, văn bản thuộc bộ phận nào, bộ phận đó có trách nhiệm bảo quản và quản lý, không được tự ý tùy tiện trao đổi, giao cho bộ phận khác NLD không được sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, chìa khóa hoặc các tài sản khác của Công ty nếu không được phép của Công ty.

- 15.6 Nghiêm cấm mọi hình thức tiết lộ thông tin về tình hình sản xuất kinh doanh và tài chính của Công ty. Tuyệt đối giữ bí mật về các số liệu phân tích kinh tế, các số liệu liên quan đến dự án tương lai của Công ty.
- 15.7 Nếu chưa được phép của Giám đốc/Tổng Giám Đốc Công ty, tuyệt đối nghiêm cấm tất cả NLĐ tuyên truyền hoặc mang các tài liệu, dữ liệu kinh doanh, kỹ thuật ra ngoài Công ty. Không tiết lộ các mối quan hệ khách hàng của Công ty cho người ngoài biết.
- 15.8 Chỉ NLĐ có phận sự công việc được giao theo Hợp đồng Lao động hoặc theo quyết định điều động liên quan đến việc tiếp xúc giao dịch với khách hàng của Công ty, mới được quyền liên hệ giao dịch với khách hàng về công việc kinh doanh của Công ty. Khi giao dịch với khách hàng phải sử dụng email, số điện thoại di động Công ty cấp cho mình hoặc từ điện thoại bàn của Công ty. NLĐ không được cung cấp hoặc sử dụng số điện thoại và địa chỉ email của cá nhân đối với mọi giao dịch với khách hàng.
- 15.9 Mọi thông tin về địa chỉ email; số điện thoại của khách hàng mà NLĐ có được trong quá trình công tác thuộc về dữ liệu khách hàng (“client base”) là tài sản của Công ty. Ngay sau khi có được những thông tin này NLĐ phải ngay lập tức chuyển ngay cho Giám đốc Tiếp thị Kinh doanh; hoặc Giám đốc Hành chính Nhân sự (đối với nhà cung cấp phi thương mại). Những người tiếp nhận được thông tin trên đây, phải cập nhật thông tin khách hàng vào hệ thống dữ liệu theo quy định chung. Dữ liệu khách hàng được bảo quản tại Công ty theo tiêu chuẩn tài liệu mật. Mỗi NLĐ chỉ được nắm giữ thông tin khách hàng tương ứng với phận sự công tác của mình, khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc tại Công ty phải chuyển trả lại thông tin cho Công ty và xóa bỏ khỏi các tài liệu hoặc vật mang tin cá nhân (ổ cứng; đĩa ghi CD DVD, USB v.v) hoặc phương tiện lưu trữ trên đám mây (“cloud storage facility”) và phải xóa bỏ ra khỏi bộ nhớ điện thoại smartphone của cá nhân. NLĐ không được dò hỏi, thu nhập, sao chép ... các thông tin về email; số điện thoại của khách hàng để phục vụ cho mục đích riêng của mình.
- 15.10 Mọi việc cung cấp, trao đổi, chuyển giao thông tin của khách hàng (kể cả giữa các công ty thành viên trong hệ thống HBG) đều phải có sự đồng ý của Giám đốc/Tổng Giám đốc.
- 15.11 NLĐ công tác trong bộ phận kỹ thuật khi thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc cho khách hàng phải sử dụng dụng cụ đúng vật tư, phụ tùng của Công ty cung cấp để thay thế cho khách hàng. Tuyệt đối không được tự mua phụ tùng, vật tư ở ngoài để thực hiện công tác kỹ thuật cho khách hàng (trừ các vật tư nhỏ, lẻ phải mua tại chỗ như bù loong, đinh, ốc, tán v.v)
- 15.12 Nhân viên không được xem những văn bản không thuộc phạm vi quản lý của mình. Các sổ sách, biểu mẫu, chứng từ, những văn bản được bảo quản theo chế độ mật.
- 15.13 Không tự ý sử dụng các trang thiết bị của người khác như: máy vi tính, thư điện tử, con dấu,...
- 15.14 Khi có nhu cầu mang công việc về nhà làm hoặc đến làm ở nơi khác trụ sở Công ty phải được sự đồng ý của cấp Quản lý trực tiếp. Không được tự tiện sao chép thông tin, công việc ra ổ đĩa flash; USB; máy tính bảng; điện thoại di động. Không được ghi, trao đổi thông tin của Công ty trên các phương tiện lưu trữ online như Dropbox; Google drive v.v khi chưa có sự đồng ý của cấp Quản lý trực tiếp.
- 15.15 Vì lý do bảo mật các thông tin kỹ thuật, tài chính, kinh doanh của Công ty, Công ty có quyền xem xét yêu cầu một số những NLĐ chủ chốt bao gồm các NLĐ có cấp bậc công việc từ Quản lý trở lên, một số NLĐ chủ chốt ở Bộ phận Thiết kế, Tiếp thị, Tài chính, và Nhân sự, ký với Công ty một Hợp đồng bảo mật thông tin riêng rẽ;

- 15.16 NLD không được nhận bất kỳ khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, tiền bồi dưỡng hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến NLD này bị ràng buộc phải tiết lộ thông tin, nhượng bộ trong giao dịch hoặc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào có lợi ích chung hoặc đối lập với Công ty.
- 15.17 Để bảo vệ thông tin phục vụ kinh doanh của Công ty, Người Lao động ở vị trí quản lý (hoặc người được giao trách nhiệm tiếp cận các thông tin mật của công ty), ngay trước khi giao kết hợp đồng lao động hoặc trong quá trình hợp đồng lao động với công ty còn hiệu lực mà có phát sinh các việc sau đây: bản thân Người Lao động hoặc người thân của Người Lao động có giữ vai trò tư vấn hoặc điều hành tại các doanh nghiệp khác là đối thủ cạnh tranh trực tiếp về sản phẩm, thị trường hoặc kinh doanh cùng ngành nghề (hoặc ngành nghề kinh doanh khác nhưng có sử dụng thông tin khách hàng của Công ty để làm nguồn cung cấp) thì Người Lao động phải thông báo và cung cấp thông tin trung thực cho Người Sử dụng Lao động về mối quan hệ công việc đó bằng văn bản. Người sử dụng lao động có quyền quyết định kết thúc hay tiếp tục hợp đồng lao động đối với NLD đó phụ thuộc vào tính chất và mức độ ảnh hưởng đến công ty.

Điều 16. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

- 16.1 Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.
- 16.2 Người sử dụng lao động quy định cụ thể trong nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.
- 16.3 Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động đã ký kết, người sử dụng lao động 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.
- 16.4 Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động 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.
- 16.5 Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động 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 của Bộ luật lao động.

CHƯƠNG VI

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 17. Kỷ luật lao động

- 17.1 Kỷ luật lao động là việc chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, quy trình công nghệ, các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động, mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh của cấp trên, bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.
- 17.2 Vi phạm kỷ luật lao động là việc NLD không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ của mình trong quá trình làm việc tại Công ty.

Điều 18. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật

- 18.1 Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật của NLD chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi một NLD có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- 18.2 Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm. Trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật tối đa là 12 tháng. Không khấu trừ hoặc cúp tiền lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động. Không xử lý kỷ luật lao động đối với nhân viên đang trong thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, hoặc lao động nữ đang có thai, nghỉ thai sản hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng.
- 18.3 Việc xử lý vi phạm sẽ căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm và tình tiết giảm nhẹ hay tăng nặng để quyết định hình thức xử lý.

Điều 19. Các hình thức xử lý kỷ luật

Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

- Khiển trách bằng văn bản;
- Kéo dài thời hạn nâng lương 6 tháng, cách chức
- Sa thải

19.1 Hành vi vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý dưới hình thức khiển trách bằng văn bản:

19.1.1. Hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo áp dụng đối với những hành vi vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ sau đây :

- Không chấp hành đúng quy trình, quy phạm hoặc mệnh lệnh điều hành của Quản lý trực tiếp
- Không giữ gìn vệ sinh, không sắp xếp ngay ngắn nơi làm việc, vẽ bậy, khắc nhỏ tùy tiện hoặc xả rác bừa bãi, sử dụng thiết bị vệ sinh không đúng cách làm ảnh hưởng đến môi trường vệ sinh chung;

- Các vi phạm An ninh, trật tự quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động: các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy (như hút thuốc tại nơi không được phép, vào ra những nơi không được phép v.v).
- Tự tiện dán thông báo hoặc phát tán, tháo bỏ bất cứ tài liệu nào từ bảng thông báo của công ty hoặc những tài sản khác mà không có sự cho phép; Tự tiện phát tán những nội dung không phù hợp thuần phong mỹ tục, không liên quan đến hoạt động của Công ty lên màn hình thông tin chung của Công ty. Tự tiện phát nội dung không được phép lên hệ thống loa phát thanh công cộng của Công ty.
- Gây huyên náo làm ảnh hưởng đến công việc của những người xung quanh; làm rối hoạt động bình thường hoặc gây ảnh hưởng hoặc cản trở công việc của người khác.
- Vắng mặt tại nơi làm việc từ 01 (một) đến 02 (hai) ngày không có lý do chính đáng hoặc chưa được duyệt.
- Tự ý rời bỏ đi ra ngoài nơi làm việc mà không thông báo hoặc xin phép cấp Quản lý trực tiếp, hoặc không trở lại làm việc đúng thời hạn sau khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng nhưng không có lý do chính đáng
- Không chấp hành đúng quy định về tiếp khách Đưa người lạ không có nhiệm vụ công tác vào cơ quan và/hoặc vào công trường
- Tác phong làm việc lơ là; sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; Từ chối hoặc tránh né tham gia các chương trình huấn luyện, tập huấn, bắt buộc về kỹ năng nghề nghiệp; các buổi diễn tập an toàn lao động, phòng chống cháy nổ; vệ sinh công nghiệp
- Thái độ bất lịch sự, khiếm nhã hoặc không hợp tác với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng .
- Đọc sách báo, tài liệu cấm hoặc Đọc sách báo, tài liệu không phục vụ mục đích công việc hoặc nghiên cứu học tập theo sự cho phép hoặc phân công của các Quản lý;
- Ngủ trong giờ làm việc, ngoại trừ trường hợp bị bệnh và cần được chăm sóc ngay.

19.1.2. Nhóm vi phạm về thái độ làm việc và khả năng hoàn thành nhiệm vụ:

- Truy cập Internet vào các trang web với mục đích giải trí hoặc trang web có nội dung cấm, chơi game trong giờ làm việc; sử dụng các phương tiện giao tiếp xã hội trên internet như: skype, yahoo messenger, facebook, twitter ... để trao đổi, thông tin về việc riêng; sử dụng tài nguyên, đường truyền internet của Công ty để tải nhạc, tải phim cho mục đích sử dụng cá nhân. Làm việc chiếu lệ để đối phó nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng
- La cà không phận sự tại vị trí làm việc của Tiếp tân, bảo vệ hoặc ở các bộ phận khác làm cản trở công việc của người khác; La cà ngoài cổng và khu vực ngoài công ty trong giờ làm việc để giải quyết việc riêng, tán gẫu.
- Khai báo gian dối về thời gian làm việc ngoài giờ, công tác phí; Báo cáo sai, gian dối hoặc cố tình xuyên tạc sự việc khi thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
- Sử dụng máy móc của Công ty để làm việc riêng; Làm hư hỏng và lãng phí trang thiết bị và tài sản của Công ty do cầu thả và thiếu trách nhiệm.
- Không đạt yêu cầu chức năng, nhiệm vụ, công việc được giao.
- Không kiểm soát công việc kỹ lưỡng, dẫn đến sự sai trái của nhân viên dưới quyền trong khi thực hiện nhiệm vụ, gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty.
- Đã được nhắc nhở nhưng vẫn bất cẩn đối với thông tin cần bảo mật như hồ sơ quan trọng để trên bàn làm việc khi vắng người phụ trách, không khóa tủ lưu trữ thông tin cần bảo mật.

- Vô ý tiết lộ bằng ghi hình, sơ đồ bảo vệ, sơ đồ bố trí camera, bố trí thiết kế kho quỹ, lịch trình vận chuyển thu chi tiền mặt ... làm ảnh hưởng tới an ninh cơ quan
- Sử dụng dụng cụ, tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân khi chưa được phép hoặc không có lý do chính đáng. Tự ý mang tài sản, vật tư, tài liệu hồ sơ sổ sách ra khỏi Công ty với mục đích công việc nhưng chưa có sự cho phép của người có trách nhiệm .
- Thiếu ý thức tiết kiệm, sử dụng lãng phí tài sản, văn phòng phẩm và trang thiết bị của Công ty.
- Vô ý gây thiệt hại về tài sản hoặc lợi ích của Công ty.

19.1.3. Nhóm vi phạm các quy định về bảo mật do vô ý hoặc cầu thả:

- NLD nhiều lần bàn bạc công việc tại khu vực công cộng của Công ty dù đã được nhắc nhở. Nhiều lần không thực hiện việc xóa nội dung bàn bạc thảo luận trên bảng, không tắt màn hình máy chiếu hoặc không hủy giấy nháp có nội dung liên quan đến công việc trước khi rời khỏi phòng họp.
- Vi phạm lần đầu đối với quy định sử dụng email cá nhân và cầu thả gửi đính kèm văn bản, tài liệu, thông tin của Công ty ra ngoài bằng email cá nhân, gửi cho email cá nhân của mình hoặc của người khác mà không có sự đồng ý của cấp Quản lý trực tiếp.
- Vô ý hoặc cầu thả để lộ những tài liệu, số liệu, tư liệu không quan trọng. Máy tính không cài màn hình bảo vệ hoặc để mở màn hình khi ra ngoài nhiều lần.
- Vô ý hoặc cầu thả giao nhầm tài liệu của bộ phận mình cho bộ phận khác. Vô ý sao chép, nhận tài liệu nhưng không biết là thông tin bảo mật, thiết bị, chìa khóa hoặc các tài sản khác của Công ty. Mang tài liệu về nhà làm hoặc đến làm ở nơi khác trụ sở Công ty nhưng chưa được sự đồng ý của cấp Quản lý trực tiếp
- Vô ý, cầu thả thảo luận thông tin về tình hình sản xuất kinh doanh và tài chính của Công ty không phải trong phòng họp.
- Vô ý vi phạm các quy định về bảo mật của Công ty quy định tại Điều 14 Nội quy này nhưng chưa gây ra hậu quả.

19.2 Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức:

- 19.2.1. Đối với các trường hợp vi phạm nêu ở Điều 19 bản Nội quy này đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ ngày bị cảnh cáo; hoặc vi phạm những hành vi nêu ở Điều 19.1 nhưng ở mức độ nghiêm trọng hơn, cụ thể là:
- NLD nghỉ việc không phép 3 ngày khi chưa được cấp trên phê duyệt
 - NLD làm việc riêng trong giờ làm việc: sử dụng thời gian làm việc để làm bất kỳ những việc nào không liên quan đến mục đích hoạt động của Công ty hoặc ngủ trong giờ làm việc.
 - Tự ý mang các chất gây cháy, nổ vào nơi làm việc. Tàng trữ, buôn bán, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoặc các chất gây nổ khác do pháp luật cấm tại khu vực Công ty
 - Có hành vi cự cãi to tiếng với người khác trước mặt khách gây mất trật tự nơi làm việc mặc dù đã được khuyên can;
 - Đánh nhau hoặc có hành động kích động, gây xáo trộn hoặc làm mất an ninh, trật tự trong Công ty
 - NLD đến công ty làm việc trong tình trạng say rượu, bia gây ảnh hưởng đến môi trường làm việc và những đồng nghiệp khác.

- Tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc xúi giục người khác tham gia đánh bạc và những hình thức bài bạc khác trong giờ làm việc.
- Có hành vi quấy rối tình dục
- Đe dọa người khác dưới mọi hình thức hay vu khống đồng nghiệp
- Tự ý mang các chất gây cháy, nổ vào nơi làm việc.
- Sử dụng, tàng trữ chất kích thích, chất gây nghiện trong Công ty kể cả sử dụng ma túy bị phát hiện (trừ trường hợp sử dụng cho mục đích chữa bệnh theo chỉ định của bác sĩ chuyên khoa).
- Những hành vi vi phạm trật tự khác trong Công ty nhưng chưa đến mức gây hậu quả nghiêm trọng về người, tài sản và uy tín Công ty.
- NLĐ vi phạm lần đầu quy định bảo mật thông tin về lương và thu nhập quy định trong Nội quy này. Người có khiếu nại về thu nhập của mình nhưng không thực hiện theo trình tự giải quyết quy định trong Nội quy này.

19.2.2. Vi phạm kỷ luật đoàn kết nội bộ:

- Dụ dỗ, xúi giục người khác thực hiện những hành vi bất hợp pháp nhằm chống lại chủ trương chính sách của Công ty.
- Thực hiện việc khiếu nại tố cáo có nội dung bịa đặt đến các cơ quan nhà nước, báo chí và các cơ quan thông tin gây thiệt hại đến uy tín của Công ty, lãnh đạo Công ty, NLĐ khác trong Công ty.
- Có hành vi khiêu khích, gây rối, đe dọa hành hung hoặc có thái độ thô lỗ, nhục mạ vu khống đối với quản lý và đồng nghiệp.
- Tung tin thất thiệt bằng miệng, phát tán email, truyền đơn hoặc các hình thức truyền tin khác làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân hoặc Công ty.
- Lôi kéo, kích động bè phái gây mất ổn định trong cơ quan.

19.2.3. Không tuân thủ các quy trình công nghệ, quy trình làm việc

- Sử dụng không đúng cách hoặc cầu thả khi vận hành các máy móc thiết bị, dụng cụ làm việc (nhưng chưa gây ra hậu quả xấu đến chất lượng sản phẩm, chất lượng công việc) làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cả dây chuyền sản xuất. Cầu thả hoặc bất cẩn khi được giao nhiệm vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm, nguyên vật liệu.
- Làm hư hỏng vật tư, thiết bị, dụng cụ do Công ty giao cho quản lý sử dụng, làm hư hỏng sản phẩm mà phải bồi thường trị giá từ 1 triệu đến dưới 5 triệu vì lý do thiếu tinh thần trách nhiệm.
- Vi phạm quy định về những hành vi nghiêm cấm ở mức độ nặng nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
- Làm việc bất cẩn, làm mất lòng tin của khách hàng, mất uy tín của Công ty.
- Nhân viên không thực hiện cam kết theo cam kết đào tạo.

19.2.4. Vi phạm chế độ an toàn lao động và vệ sinh lao động

- Từ chối hoặc tránh né tham gia các chương trình huấn luyện và tập huấn về kỹ năng an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và vệ sinh công nghiệp.
- Không chấp hành các quy định về trang bị bảo hộ lao động như: Không mặc hoặc mang các loại đồng phục/bảo hộ lao động khi đang làm việc theo quy định. Tự ý thay đổi quy cách, kích thước của đồng phục/ các trang bị bảo hộ lao động.

- Không tuân thủ kỷ luật an toàn lao động. Cố ý làm sai quy trình đã được hướng dẫn gây mất an toàn cho môi trường làm việc của chính bản thân NLD hoặc của những đồng nghiệp khác.
- Tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác mà không được phép hoặc cho người khác sử dụng các thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với những thiết bị, dụng cụ đó.
- Hút thuốc lá tại những nơi có biển báo cấm hút thuốc.

19.2.5. **Không chấp hành mệnh lệnh cấp trên**

- Khi có sự phân công thuộc nhiệm vụ của NLD.
- Khi có sự phân công tạm thời kể cả ngoài nhiệm vụ của người được phân công, tuy nhiên do tính cấp thiết của công việc mà người cấp trên trực tiếp không thể tìm được người khác thay thế và bản thân người được phân công có đủ khả năng đảm nhận được công việc trên;
- Không nhận các chỉ tiêu được cấp trên giao mà không đưa ra được những lý do chính đáng.
- Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng và tiến độ. Chây lười hoặc không chịu sửa sai, không chịu thay đổi cách hành động, suy nghĩ mặc dù đã nhận được sự nhắc nhở khuyến cáo từ cấp trên hoặc từ các đồng nghiệp.

19.2.6. **Lợi dụng trách nhiệm, quyền hạn gây tổn thất cho Công ty**

- Lợi dụng trách nhiệm, quyền hạn gây thất thoát, thiệt hại tài sản, uy tín của Công ty. Sử dụng vật liệu, trang thiết bị, phương tiện của Công ty để làm việc riêng;
- Bất chấp những khuyến cáo bằng miệng hoặc bằng văn bản của Công ty, nhân viên vẫn cho khách hàng mượn tài sản hoặc nợ tiền của Công ty;
- Dùng ảnh hưởng của mình để vay mượn tiền bạc và sử dụng tài sản của nhân viên cấp dưới, của khách hàng hoặc của các nhà cung cấp;
- Biết rõ hành vi vi phạm của người khác nhưng không tố giác cố tình tránh né hoặc xuyên tạc sự thật gây thiệt hại cho Công ty.
- Lợi dụng chức vụ công việc được giao để chiếm giữ trái phép tiền và hàng hóa của Công ty quá hai mươi bốn giờ đồng hồ mà không hoàn trả về quỹ hoặc nơi theo chỉ định của Công ty

19.2.7. **Vi phạm tư lợi ở mức độ nhẹ**

- Tiến hành những dự án, mua sắm không có hiệu quả thiết thực nhằm tạo ra cơ hội thu lợi từ những khoản hoa hồng, tiền trả nước, tiền lót tay, tiền “lại quả” của bên nhà thầu hoặc bên thứ ba nào khác, nếu xét thấy mức độ nhẹ.
- Có động cơ vụ lợi khi thực hiện chọn nhà cung cấp, nhà thầu, đại lý hoặc đối tác mua bán, cung cấp dịch vụ cho Công ty.
- Sử dụng thông tin mà chỉ mình biết được do được chỉ định, giao giữ những nhiệm vụ hoặc công việc để thu lợi ích cho cá nhân nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
- Yêu cầu cấp dưới cung cấp tiền bạc, thanh toán các chi phí cá nhân không thuộc phạm vi công việc nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
- Chi tiêu có tính tư lợi sai với mục đích của khoản chi đã được Công ty duyệt.
- Lót tay hoặc nhận lót tay đối tác kinh doanh bằng tiền hoặc quà biếu để có được những việc nhượng bộ, bỏ qua khuyết điểm hoặc được ưu tiên hơn trong việc xác lập các hợp đồng giao dịch.

- Cố ý đòi hỏi, gây khó khăn hoặc giả vờ từ chối thực hiện các dịch vụ hoặc giao dịch đối với khách hàng, đối tác, đại lý nhằm mục đích được hưởng những khoản chi trả mà họ phải trả trái với quy định của Công ty.
- Nhận hoặc hứa nhận cho cá nhân mình những khoản hoa hồng, tiền trả nước, tiền lót tay của nhà cung cấp, nhà thầu, đại lý, khách hàng hoặc bên thứ ba nào khác có quan hệ kinh doanh với Công ty.

19.3 Hình thức sa thải được áp dụng trong các trường hợp sau:

- 19.3.1. NLD có hành vi trộm cắp, tham ô, biển thủ tài sản tiền bạc (từ 5 triệu đồng trở lên), móc ngoặc, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.
- 19.3.2. NLD đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, hoặc chuyển làm công việc khác mà vẫn tiếp tục tái phạm khi chưa được xóa kỷ luật hoặc bị cách chức mà tái phạm;
- 19.3.3. Vi phạm các quy định về chống tư lợi của Công ty có giá trị từ mười (10) triệu đồng trở lên.
- 19.3.4. Quan hệ tiền bạc có tính lạm dụng đối với khách hàng thông qua mượn tiền, hàng hoặc thiếu tiền, hàng, gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty. Nhận, nài ép việc đưa đút lót, hối lộ hoặc cố ý gây khó khăn cho khách hàng, nhà cung cấp nhằm vơ vét lợi ích;
- 19.3.5. Thiếu trung thực trong việc thực hành chứng từ kế toán, thanh toán tiền nhằm mục đích thu lợi nhằm mục đích tư lợi hoặc mục tiêu cá nhân khác (bao gồm việc sửa chữa; giả mạo; tẩu tán; tiêu hủy, sử dụng chứng từ khống, không lập chứng từ, lập chứng từ chông chéo, không thanh toán, thanh toán khống ..)
- 19.3.6. Chiếm dụng tiền và tài sản của Công ty bất kỳ dưới mọi hình thức, gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty.
- 19.3.7. Có hành vi khác (loan truyền thông tin phản động, mang tính chất chính trị hoặc thông tin mang tính bôi nhọ Công ty làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh của Công ty), gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty
- 19.3.8. Hành hung quản lý; đồng nghiệp; khách hàng
- 19.3.9. NLD tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.
- 19.3.10. Các trường hợp vi phạm khác gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 5 triệu đồng trở lên) về tài sản và lợi ích của doanh nghiệp bao gồm các tài sản vật chất, thương hiệu, uy tín, các xâm phạm tổ chức Công ty có bằng chứng rõ ràng.
- 19.3.11. NLD công tác trong bộ phận kỹ thuật tự ý mua phụ tùng, vật tư ở ngoài có giá trị từ năm (05) triệu đồng trở lên để thay thế cho khách hàng khi thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc cho khách hàng mà không có sự chỉ đạo, đồng ý bằng văn bản của Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc.
- 19.3.12. Sử dụng những thông tin thu thập trái phép về lương và thu nhập của người khác để lôi kéo sách động nhiều NLD khác về chính sách lương trong Công ty. NLD có trách nhiệm tiếp cận đến bảng lương của Công ty nhưng lại tiết lộ cho người khác.
- 19.3.13. Người lao động có hành vi tiết lộ thông tin có liên quan đến: thông tin mật, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động và hành vi đó có gây thiệt hại nghiêm trọng (hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng) về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.

Điều 20. Trách nhiệm vật chất

- 20.1 NLD làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra. Trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.
- 20.2 NLD vì lý do công việc mà lưu giữ tiền mặt của Công ty, phải hoàn trả ngay trong thời hạn 15 ngày nếu không có khoản chi nào bằng số tiền đó được Giám đốc duyệt. Sau thời hạn này thì phải trả tiền lãi theo lãi suất ngân hàng đối với số tiền hiện đang lưu giữ.
- 20.3 NLD gây thiệt hại không cố ý, do sơ suất thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng lương và được khấu trừ vào tiền lương nhưng không quá 30% tiền lương hàng tháng nếu mức thiệt hại gây ra dưới 5 triệu đồng.
- 20.4 Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì NLD phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho NLD. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì NLD phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty
- 20.5 NLD gây thiệt hại do cố ý, đã vi phạm nhiều lần, làm mất dụng cụ, làm hư hỏng máy móc thiết bị hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép, cố ý thực hiện sai quy trình, gây thiệt hại nghiêm trọng thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại đã gây ra.
- 20.6 Khi xem xét quyết định bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào yếu tố lỗi gây ra để quyết định mức bồi thường. Cần chú ý xem xét đến nhân thân, hoàn cảnh gia đình và tài sản của NLD để quyết định mức độ bồi thường.
- 20.7 Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Giám đốc.
- 20.8 Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại. Đối với tài sản là phần mềm hoặc được tính bằng các giá trị tài sản trí tuệ khác thì giá bồi thường là giá mua phần mềm đó theo phiên bản mới nhất hoặc giá giao dịch thời điểm của tài sản trí tuệ đó.

- 20.9 Việc bồi thường bằng tiền đối với những nhân viên bị kỷ luật chưa đến mức sa thải sẽ theo quy định như sau:
- 20.10 Nhân viên nộp đủ số tiền bồi thường, hoặc khấu trừ vào tiền lương hàng tháng của nhân viên. Nếu là khấu trừ vào lương, số tiền khấu trừ sẽ không quá 30% tiền lương tháng của nhân viên và khấu trừ dần cho đến khi hết toàn bộ số tiền bồi thường mà nhân viên phải thanh toán.
- 20.11 Trường hợp nhân viên bị kỷ luật sa thải phải có trách nhiệm nộp đủ số tiền bồi thường trước khi nghỉ việc.
- 20.12 Nếu NLD phạm lỗi mà thành khẩn khai báo trước khi bị phát hiện đồng thời có thiện chí khắc phục thì mức độ bồi thường sẽ được Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật của Công ty xem xét và quyết định.

Điều 21. Trình tự xem xét, xử lý kỷ luật lao động

21.1 Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

- Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
- Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
- Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
- Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

21.2 Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

21.3 Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

21.4 Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
- Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;
- Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

21.5 Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 22. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động, thời gian xem xét xóa kỷ luật và giảm thời hạn thi hành kỷ luật lao động

- 22.1 Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.
- 22.2 Khi hết thời gian quy định về các trường hợp được tạm hoãn xử lý kỷ luật lao động nêu trên nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
- 22.3 Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong phạm vi thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nêu trên.
- 22.4 NLD bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm. NSDLĐ không có nghĩa vụ phải phục hồi chức vụ cho NLD bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức
- 22.5 NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 23. Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động quy định tại khoản 3 Điều 18 của Bộ luật Lao động, bao gồm:

- 23.1 Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- 23.2 Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

CHƯƠNG VII

BIỂU QUYẾT TẬP THỂ VÀ KHEN THƯỞNG

- Điều 24.** Trong một số trường hợp quyền và nghĩa vụ của NLD phải thực thi tập thể, mà việc thực thi này dẫn đến sự không thống nhất về quyền lợi của những nhóm NLD khác nhau trong Công ty. Nếu việc giải quyết mâu thuẫn quyền lợi nói trên không thuộc thẩm quyền quyết định của Người sử dụng lao động theo luật định, thì NLD sẽ xem xét đến việc tổ chức lấy ý biểu quyết bằng văn bản của tập thể NLD. Việc lấy biểu quyết bằng văn bản sẽ có hiệu lực khi có ít nhất 75% tổng số NLD trong Công ty tham gia biểu quyết và phương án thực thi, có tổng số biểu quyết thuận chiếm hơn 50% tổng số tham gia biểu quyết, được coi là phương án phù hợp với quyền lợi của đa số NLD và sẽ được chọn là phương án thực thi cuối cùng.
- Điều 25.** Tất cả NLD của Công ty có ý thức tinh thần trách nhiệm cao, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có những sáng kiến, cải tiến góp phần cho Công ty đạt doanh số và lợi nhuận cao sẽ được khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

CHƯƠNG VIII

TRANH CHẤP VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Điều 26. Tranh chấp lao động là những tranh chấp về quyền và lợi ích liên quan đến công việc làm, tiền lương, bảo hiểm xã hội, trợ cấp thôi việc, mất việc và các điều khoản lao động khác quy định trong hợp đồng lao động, trong thỏa ước lao động tập thể.

Tranh chấp lao động bao gồm tranh chấp lao động cá nhân và tranh chấp lao động tập thể. Tranh chấp lao động được giải quyết theo những trình tự thủ tục do Nhà nước quy định trên tinh thần hợp tác, hiểu biết, tin cậy lẫn nhau, tránh đối đầu và không gây thiệt hại cho nhau.

Điều 27. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động

- 27.1 Thương lượng trực tiếp và tự dàn xếp giữa hai bên tranh chấp tại nơi thông qua Hội đồng hòa giải cơ sở bằng sự tôn trọng quyền và lợi ích của hai bên và vì lợi ích chung của tập thể. Giải quyết tranh chấp công khai, khách quan, kịp thời, đúng pháp luật.
- 27.2 Khi giải quyết tranh chấp nhất thiết phải có sự tham gia của BCH Công đoàn cơ sở, người làm chứng (nếu cần thiết) và người đại diện của công ty.
- 27.3 Trường hợp không hoà giải được, một trong hai bên có quyền khởi kiện tại Tòa Án nơi làm việc.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực, Đăng ký, sửa đổi bổ sung nội dung của Nội quy

- Bản Nội quy lao động này được Tổng Giám đốc Công ty ký ban hành sau khi đã tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở.
- Bản Nội quy lao động này được lập thành 4 bản và được đăng ký tại Phòng LĐTB&XH ...
- Những nội dung quy định trong bản Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày được đăng ký tại Cơ quan lao động và có thông báo xác nhận hoặc sau 10 ngày sau đó mà cơ quan lao động không có ý kiến. Những quy định trước nay trái với Nội quy lao động này đều bãi bỏ.
- Khi có sự thay đổi, bổ sung trong thời gian có hiệu lực của Nội quy phải được sự đồng ý của Giám Đốc và Chủ tịch Công đoàn cơ sở công ty và tái đăng ký với cơ quan lao động địa phương.
- Mọi trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này được giải quyết theo Bộ luật Lao động và các văn bản Pháp luật Lao động hiện hành do Nhà nước quy định. Trong một số trường hợp cụ thể, được phép áp dụng tương tự theo các văn bản hướng dẫn hoặc các văn bản áp dụng pháp luật của cơ quan lao động các cấp.

- Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày Cơ quan quản lý lao động nhận được hồ sơ đăng ký nội quy của Công ty và không có bất kỳ ý kiến phản đối nào. Kể từ khi có hiệu lực, Nội quy lao động này sẽ thay thế hiệu lực bản Nội quy lao động trước đó .

Đại diện BCH Công Đoàn



Chủ tịch

Trần Thị Ngọc Diễm

Đại diện Công ty Cổ Phần Hòa Bình



UV. Pháp Lý

Vũ Văn Hiến