

CÔNG TY CỔ PHẦN HÓC MÔN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
3/27 Quốc lộ 22, thị trấn Hóc Môn, Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
huyện Hóc Môn, TP.HCM

Hóc Môn, ngày tháng năm 2021

# NỘI QUY LAO ĐỘNG

*Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;*

*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 về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ tình hình thực tế hoạt động kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty;*

*Sau khi trao đổi, thảo luận và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;*

*Nay quy định Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Hóc Môn như sau:*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

- Nội quy lao động này là những quy định nội bộ chung của Công ty Cổ phần Hóc Môn để giải quyết các vấn đề quan hệ lao động; về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất mà NLĐ phải thực hiện và tuân thủ trong quá trình làm việc.
- Các trường hợp khác nếu chưa được quy định hoặc quy định chưa đầy đủ trong Nội quy lao động này nhưng đã được đề cập trong Bộ Luật Lao động hiện hành và các văn bản pháp quy của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì sẽ được Công ty Cổ phần Hóc Môn và toàn thể nhân viên thực hiện theo những quy định đó.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Nội quy lao động áp dụng cho tất cả mọi người làm việc trong Công ty (cho cả NLĐ (NLĐ) và NSDLĐ (NSDLĐ)) theo các loại hình thức lao động và các loại hợp đồng lao động (HĐLĐ), kể cả NLĐ trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề.

#### **Điều 3. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động**

- Trong quá trình thực hiện Nội quy lao động, nếu có điều khoản nào cần sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tế của Công ty hoặc sự thay đổi của pháp luật lao động tại từng thời điểm thì Công ty sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại Công ty, và đăng ký lại tại Cơ quan quản lý lao động địa phương, đồng thời thông báo cho tất cả NLĐ trong Công ty được biết.

#### **Điều 4. Hiệu lực**

- Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện Hóc Môn chấp thuận.

## Chương II

### THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

#### Điều 5. Thời giờ làm việc

1. Giờ làm việc trong ngày:
  - a) Đối với NLD gián tiếp tham gia quá trình sản xuất:
    - Số giờ làm việc trong ngày: 08 giờ/ ngày
    - Số ngày làm việc trong tuần: 05 ngày/ tuần, từ thứ 2 đến thứ 6
    - Thời gian làm việc buổi sáng: 07h00' đến 11h30' (nghỉ giải lao 15 phút)
    - Thời gian làm việc buổi chiều: 13h00' đến 16h30' (nghỉ giải lao 15 phút)
    - Thời gian nghỉ trưa: 11h30' đến 13h00'
  - b) Đối với NLD trực tiếp tham gia quá trình sản xuất:
    - Số giờ làm việc trong ngày: 06 giờ/ ngày
    - Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày/ tuần, từ thứ 2 đến thứ 7
    - Thời gian làm việc buổi sáng: 07h15' đến 11h30' (nghỉ giải lao 15 phút)
    - Thời gian làm việc buổi chiều: 13h15' đến 15h00'
    - Thời gian nghỉ trưa trong ngày: 11h30' đến 13h15'
2. NLD cao tuổi có quyền thỏa thuận với NSDLĐ về việc rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian
3. Ngoài ra, trong một số trường hợp đặc biệt công ty có thể áp dụng giờ làm việc khác cho một số NLD nhất định, nhưng đảm bảo quy định không quá 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần
4. Làm thêm giờ, làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:
  - a) Công ty có thể thỏa thuận với NLD làm thêm giờ so với số giờ làm việc chính thức đã quy định ở trên khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:
    - Phải được sự đồng ý của NLD
    - Bảo đảm số giờ làm thêm của NLD không quá 50% số giờ làm việc bình thường 01 ngày;
    - Bảo đảm số giờ làm thêm của NLD không quá 200 giờ trong 01 năm.
    - Công ty được sử dụng NLD làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành nghề, công việc hoặc trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 107 Bộ Luật Lao động năm 2019.
  - b) NLD làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:
    - Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
    - Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
    - Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLD hưởng lương ngày.
5. Giờ làm việc của NLD tại văn phòng và phân xưởng sẽ được theo dõi bằng máy chấm công. Chi nhánh thực hiện báo cáo chấm công vào cuối tháng cho Công ty. Dữ liệu và báo cáo chấm công sẽ được dùng làm cơ sở cho việc tính lương. Trong trường hợp hệ thống chấm công bị sự cố, NLD phải nhanh chóng liên hệ Công ty để khắc phục hoặc giải quyết.
6. NLD được yêu cầu phải có mặt tại vị trí làm việc đúng giờ. Việc rời khỏi vị trí trong giờ làm việc phải có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

7. Trong trường hợp bất khả kháng (nhà nước quy định, thiên tai, chiến tranh, ...) hoặc do yêu cầu công việc, thời giờ làm việc sẽ được thay đổi và NLD sẽ được báo trước về việc này.

**Điều 6. Những quy định khác trong thời giờ làm việc**

1. Tuyệt đối nghiêm cấm tiếp khách trong thời gian làm việc vì lý do riêng tư. Trường hợp không thể tránh được, NLD có thể gặp khách vì mục đích cá nhân tại phòng họp hoặc bên ngoài công ty nhưng phải báo cáo xin phép cấp trên trực tiếp.
2. Nghiêm cấm NLD uống rượu bia hoặc đi làm trong trạng thái say rượu, bia, ma túy hoặc chất kích thích khác. Đối với NLD làm công việc đặc thù cần giao thiệp, dùng cơm với khách hàng (có uống rượu bia) phải có kế hoạch được cấp trên trực tiếp đồng ý.
3. Khi thấy có khả năng sẽ đến nơi làm việc trễ, NLD cần phải xin phép người quản lý trực tiếp trước thời gian làm việc ít nhất là 30 phút.
4. Sau thời gian của ngày làm việc hoặc vào những ngày nghỉ, nếu có công việc cần phải ở lại Công ty để làm việc thì phải báo cho người quản lý trực tiếp.
5. Chấp hành sự phân công công việc của người có trách nhiệm.
6. Phải giữ gìn sạch sẽ, ngăn nắp. Trước khi ra về phải tự thu dọn và cất giữ các tài liệu, tắt các nguồn điện phục vụ cho các trang thiết bị trong phòng và trang bị cá nhân.
7. Trong giờ làm việc không được 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, cài đặt thêm các phần mềm máy tính mà chưa được sự chấp thuận của Giám đốc.
8. Không tụ tập, cãi vã, đánh nhau, tung tin đồn, trao đổi các nội dung, cố ý hay vô ý gây mất đoàn kết nội bộ tại nơi làm việc.
9. Các hoạt động liên quan tới Công tác Đảng, Đoàn hoặc các tổ chức khác, được thực hiện chủ yếu ngoài giờ làm việc. Khi cần thiết phải tiến hành các hoạt động đó trong giờ làm việc, các nhân viên tham dự phải xin ý kiến trước và phải nhận được sự chấp thuận cấp trên trực tiếp. Thời gian cho phép sử dụng vào hoạt động này sẽ được xem như thời gian làm việc bình thường.
10. Khi NLD không thể có mặt ở nơi làm việc vì những lý do sau sẽ được xem như là đang làm việc:
  - a) Khi tham dự hội họp với chính quyền, hội họp công tác Đảng, Công đoàn như là một người đại diện của công ty;
  - b) Khi thực hiện quyền công dân như bầu cử;
  - c) Khi Công ty xét đoán rằng NLD không thể đến Công ty được vì lý do động đất, bão tố, lũ lụt hay thiên tai theo thông báo chính thức của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
  - d) Khi NLD được cấp cứu vì lý do tai nạn lao động trong khi làm việc.

**Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Ngày nghỉ hàng tuần:
  - a) NLD gián tiếp tham gia quá trình sản xuất ngày nghỉ hàng tuần là ngày thứ bảy và chủ nhật.
  - b) NLD trực tiếp tham gia quá trình sản xuất ngày nghỉ hàng tuần là ngày chủ nhật.
2. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc có hưởng lương bao gồm:
  - a) Nghỉ giải lao

- b) Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.
- c) Thời giờ nghỉ đối với lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trong thời gian hành kinh theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều 137 của Bộ Luật Lao động năm 2019.
- d) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của NLD.
- e) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của NSDLĐ hoặc được NSDLĐ đồng ý.
- f) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của NSDLĐ.
- g) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

### **Điều 8. Ngày nghỉ lễ**

Toàn bộ nhân viên trong công ty được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:

1. Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
2. Tết âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm mới)
3. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch)
4. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch)
5. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch)
6. Quốc Khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
7. Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì NLD được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc ngày liền kề trước đó.

### **Điều 9. Nghỉ hằng năm**

1. Số ngày nghỉ hằng năm:
  - a) NLD làm việc đủ 12 tháng trong năm thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo HDLD như sau:
    - + 12 ngày làm việc đối với NLD làm công việc trong điều kiện bình thường;
    - + 14 ngày làm việc đối với NLD làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
  - b) NLD làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
  - c) Trường hợp NLD làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của NLD (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, 113, 114 và Điều 115 của Bộ Luật Lao động năm 2019) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.
  - d) Cứ đủ 05 năm làm việc cho một NSDLĐ thì số ngày nghỉ hằng năm của NLD được tăng thêm tương ứng 01 ngày.
2. Cách thức nghỉ hằng năm:
  - a) NLD có thể thỏa thuận với NSDLĐ để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp. Thời gian nghỉ gộp tối đa không quá 10 ngày, giữa hai lần nghỉ gộp cách nhau ít nhất 30 ngày.

- b) Khi NLD muốn nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép và thông báo trước cho NSDLĐ. NLD chỉ được nghỉ phép khi có sự đồng ý của Người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.
  - c) Nghỉ phép không thông báo kịp thời và không có lý do chính đáng sẽ được xem như ngày nghỉ không lương.
  - d) NSDLĐ có quyền sắp xếp cho NLD nghỉ phép hằng năm tùy vào tình hình kế hoạch sản xuất, nhưng phải thông báo trước cho NLD 03 ngày.
  - e) Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, NLD được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.
3. Cách giải quyết số ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ hết trong năm:
- a) Trường hợp NLD chưa sử dụng hết số ngày nghỉ phép trong năm thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang năm sau. Tuy nhiên, NLD phải nghỉ hết những ngày phép năm chưa sử dụng hết này trong Quý I năm sau. Những ngày nghỉ phép chưa sử dụng hết của năm trước nếu không sử dụng hết trong Quý I năm sau thì sẽ mất đi và không được thanh toán lại bằng tiền.
  - b) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được NSDLĐ thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.
4. Các quy định khác về nghỉ hằng năm thì căn cứ vào Điều 113 của Bộ Luật Lao động.

**Điều 10. Nghỉ ốm**

- 1. Trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc thì NLD hoặc người thân của NLD phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.
- 2. Khi trở lại làm việc, NLD phải nộp đơn xin nghỉ bệnh (nếu chưa nộp đơn trước khi nghỉ), và những chứng từ liên quan đến việc nghỉ ốm, điều trị bệnh có xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền. Công ty sẽ kiểm tra chứng từ để làm hồ sơ trợ cấp ốm đau cho NLD. Nếu chứng từ không đúng hoặc không hợp lệ, Công ty có quyền từ chối giải quyết trợ cấp ốm đau cho NLD.
- 3. Thời gian NLD nghỉ việc để điều trị ốm đau, tai nạn sẽ được Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật.
- 4. Đối với NLD làm việc trong điều kiện bình thường thì thời gian tối đa được hưởng trợ cấp ốm đau trong 01 năm như sau:
  - a) 30 ngày nếu tham gia BHXH dưới 15 năm
  - b) 40 ngày nếu tham gia BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm
  - c) 60 ngày nếu tham gia BHXH từ 30 năm trở lên
- 5. Đối với NLD làm việc trong môi trường độc hại, nặng nhọc, nguy hiểm thì thời gian tối đa được hưởng trợ cấp ốm đau trong 01 năm như sau:
  - a) 40 ngày nếu tham gia BHXH dưới 15 năm
  - b) 50 ngày nếu tham gia BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm
  - c) 70 ngày nếu tham gia BHXH từ 30 năm trở lên
- 6. Nếu nguyên nhân của việc ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy thì NLD sẽ không được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

**Điều 11. Nghỉ thai sản**

- 1. Đối với lao động nữ
  - a) Thời gian nghỉ
    - Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần,

mỗi lần 01 ngày; trường hợp ở xa cơ sở khám chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai

- Khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:
  - + 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;
  - + 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
  - + 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;
  - + 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.
- Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

b) Chế độ thai sản

- Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- Quyền lợi của lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản được quy định tại Điều 137, 138, 139, 140, 141 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

c) Trở lại làm việc sau khi nghỉ thai sản

- Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với NSDLĐ.
- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng NLĐ phải báo trước, được NSDLĐ đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của NLĐ. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do NSDLĐ trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Đối với lao động nam

a) Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- 05 ngày làm việc khi vợ sinh thường;
- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- 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;
- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

b) Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

**Điều 12. Nghỉ việc riêng, nghỉ không lương**

1. NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với NSDLĐ trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.
2. NLD được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với NSDLĐ khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
3. Ngoài quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, NLD có thể thỏa thuận với NSDLĐ để nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc
4. Trường hợp số ngày nghỉ phép vượt quá quy định thì số ngày nghỉ vượt được tính là nghỉ không lương. Số ngày nghỉ không hưởng lương tối đa là 15 ngày/năm. Tuy nhiên, có thể thay đổi tùy theo tình hình hoạt động của Công ty.

**Điều 13. Phạm vi quyền hạn phê duyệt**

1. Giám đốc duyệt cho các trường hợp:
  - a) Nghỉ phép/ Nghỉ không hưởng lương/ Nghỉ ốm của Trưởng phòng ban/GĐ chi nhánh/Quản đốc
  - b) Nghỉ phép/ Nghỉ không hưởng lương/ Nghỉ ốm của nhân viên từ 03 ngày trở lên
  - c) Nghỉ thai sản
  - d) Nghỉ việc
2. Trưởng phòng ban/GĐ chi nhánh/Quản đốc duyệt:
  - a) Nghỉ việc riêng trong giờ làm việc;
  - b) Chấm công hằng tháng
  - c) Nghỉ phép/ Nghỉ không hưởng lương/ Nghỉ ốm của nhân viên dưới 03 ngày;

**Điều 14. Giám sát**

1. Việc xin nghỉ phải được duyệt trước bằng văn bản. Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng không thể xin phép trước, nhân viên có thể xin phép qua điện thoại hoặc nhờ người báo tin.
2. Bảng chấm công phải được chuyển tới Phòng Kế toán để tính lương.
3. Bất kỳ nhân viên nào không tuân thủ quy trình này được xem như là vi phạm quy định của công ty và sẽ được áp dụng hình thức kỷ luật tương ứng.

**Chương III  
ĐÀO TẠO VÀ KHEN THƯỞNG**

**Điều 15. Chế độ đào tạo**

1. Công ty sẽ có những khóa đào tạo NLD nhằm trang bị thêm kiến thức chuyên môn và các kỹ năng cần thiết phục vụ công việc. NLD phải sẵn sàng tham gia các khóa đào tạo. Các Phòng ban có nhu cầu đào tạo lập đề xuất: Nội dung, hình thức đào tạo cần thiết phục vụ công việc trình Giám Đốc phê duyệt và lên kế hoạch đào tạo.
2. Công ty sẽ gửi NLD đi đào tạo, tập huấn trong và ngoài nước (nếu có) để nâng cao kiến thức chuyên môn, các kỹ năng để áp dụng vào công việc tại Công ty.
3. NLD sau đào tạo có trách nhiệm cung cấp cho Công ty bản sao y các văn bằng, chứng chỉ hoặc xác nhận về kết quả học tập của mình kèm theo nội dung, tài liệu học tập.
4. CBCNV được đào tạo trong thời gian làm việc tại Công ty, sẽ không được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty vì bất cứ lý do nào trước thời gian đã được giao kết trong hợp đồng đào tạo. Trường hợp vi phạm giao kết trong hợp đồng đào tạo, công ty có quyền yêu cầu nhân viên được đào tạo bồi thường.

## **Điều 16. Chế độ khen thưởng**

1. Công ty sẽ khen thưởng cho NLD theo 2 hình thức:

- a) Thưởng,
- b) Giấy khen thưởng.

Việc khen thưởng nói trên gồm tiền thưởng hay trao hiện vật.

2. Những thủ tục và cách thức thưởng:

- a) Công ty xét khen thưởng mỗi năm một lần vào thời điểm cuối năm theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng của công ty.
- b) Tuy nhiên, Giám đốc Công ty có thể khen thưởng đột xuất cho cá nhân hoặc tập thể NLD trong các trường hợp sau:
  - + NLD tiết kiệm vật tư, nguyên liệu so với định mức; hoặc phát hiện vụ việc gây thất thoát, lãng phí tài sản của công ty;
  - + NLD có sáng kiến cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả kinh tế cho công ty;
  - + Tăng năng suất, hoàn thành công việc một cách xuất sắc;
  - + Tham mưu tốt các biện pháp quản lý hay hoạt động trong các mặt tổ chức, kinh doanh, kế toán... được ban lãnh đạo Công ty đánh giá là có lợi cho Công ty.

## **Chương IV TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY**

### **Điều 17. Quy định chung**

1. NLD phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình để đảm bảo trật tự an toàn trong Công ty.
2. Thực hiện chăm công bằng vân tay theo quy định. Trường hợp NLD không chăm công được do máy bị lỗi thì phải báo ngay cho Phòng Kế toán.
3. NLD gián tiếp phải mặc đồng phục đã được cấp phát khi làm việc vào ngày Thứ Hai hàng tuần. NLD trực tiếp phải mặc đồ bảo hộ lao động khi làm việc.  
Mặc đồng phục đã được cấp phát khi tham dự các buổi hội thảo, sự kiện, nhân danh/đại diện công ty.  
Đồng phục được cấp phát không được sử dụng cho mục đích nào khác ngoài mục đích phục vụ công việc của Công ty.
4. Nhân viên bảo vệ là người có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc ra vào, đi lại trong Công ty và trực tiếp chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn (về người, tài sản và phương tiện) trong phạm vi Công ty. Tất cả nhân viên làm việc tại Công ty phải tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ khi ra vào, NLD có hành vi chống đối, không tuân thủ các hướng dẫn của nhân viên bảo vệ là vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định của nội quy này.
5. Trong khi làm nhiệm vụ nếu nhân viên bảo vệ phát hiện NLD có hành vi vi phạm thì phải lập biên bản và báo cáo ngay cho Người quản lý trực tiếp của người vi phạm hoặc Giám đốc.

### **Điều 18. Quy định về tác phong khi làm việc**

NLD phải tuân thủ nghiêm túc và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định sau đây nhằm đảm bảo trật tự an toàn trong Công ty, và góp phần nâng cao hiệu quả công việc. Việc NLD không tuân thủ quy chế và quy trình do Công ty đặt ra sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật. Quy định cụ thể như sau:



1. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc và tuân thủ mệnh lệnh của người quản lý trực tiếp, chú trọng đến trách nhiệm nghề nghiệp; trong giờ làm việc không đi lại nói chuyện ồn ào, làm việc riêng gây mất trật tự.
2. Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi sinh hoạt, hội họp do Công ty tổ chức. Nếu vì lý do công tác mà vắng mặt thì phải thông báo trước và phải có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.
3. Luôn ăn mặc sạch sẽ và gọn gàng. Khi đến Công ty phải mặc đồng phục theo đúng quy định. Nghiêm cấm mặc quần đùi, áo may ô, áo dây, dép lê hoặc các trang phục hở hang, phản cảm khi làm việc tại Công ty.
4. Giữ khu vực làm việc, bàn ghế, công cụ dụng cụ và phương tiện làm việc ngăn nắp, sạch sẽ.
5. Không ngủ trong giờ làm việc.
6. Không được rời khỏi khu vực làm việc mà không được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp.
7. Không được hút thuốc khi đang làm việc và chỉ được hút thuốc vào giờ nghỉ tại khu vực quy định.
8. Không ăn uống, xem phim ảnh, chơi game, hoặc các việc làm không liên quan đến công việc được giao tại nơi làm việc.
9. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về an toàn, vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy.
10. Nghiêm cấm việc mua bán, tàng trữ, sử dụng vũ khí, chất gây cháy, nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật.
11. Không được uống rượu, bia hoặc sử dụng ma túy và các chất kích thích trong Công ty.
12. Cấm tổ chức và tham gia đánh bạc, gá bạc hoặc cá cược trong Công ty dưới mọi hình thức.
13. Tự bảo quản và chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân. Công ty không chịu trách nhiệm về bất cứ mất mát hoặc thiệt hại nào về tài sản cá nhân của NLD giữ tại Công ty.
14. Nghiêm cấm tất cả các hành vi gây thiệt hại đối với tài sản Công ty, bất kể do cố ý hay vô ý.
15. Không được trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của người khác.
16. Tuyệt đối không được thực hiện các hành vi quấy rối tình dục hoặc có hành vi mang tính chất phân biệt đối xử đối với NLD khác.
17. Không được cưỡng ép, lăng nhục, vùi dập, đe dọa, dọa dẫm NLD khác hoặc những người có các giao dịch với Công ty.
18. Có thái độ tôn trọng NLD khác, với khách hàng, nhà cung cấp, người góp vốn, người liên kết kinh doanh và nhân viên công quyền.
19. Thực hiện công việc được giao với sự cẩn trọng, trung thực với cách thức chuyên nghiệp để bảo vệ hình ảnh và danh tiếng tốt đẹp của Công ty.
20. Tránh những hành vi liên quan đến việc vi phạm pháp luật hoặc gây thiệt hại cho danh tiếng hoặc hình ảnh của Công ty.
21. Báo cáo ngay cho Công ty về bất cứ hành vi vi phạm pháp luật hoặc nội quy này xảy ra tại nơi làm việc hoặc ngoài nơi làm việc, và bất cứ vấn đề nào làm ảnh hưởng đến hoạt động hoặc hình ảnh của Công ty.
22. Hợp tác đầy đủ trong việc kiểm toán, kiểm kê tài sản, kiểm tra, thanh tra, điều tra của Công ty hoặc của các cơ quan chức năng.

23. Các loại phương tiện, tài sản khi di chuyển ra vào Công ty đều phải được chấp thuận của người quản lý. Đối với hàng hóa xuất bán hoặc nhập kho khi ra vào phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ.
24. Không được mang tài sản của Công ty ra khỏi phạm vi Công ty, Chi nhánh hoặc nơi lưu giữ dưới bất kỳ hình thức nào mà chưa có sự đồng ý của người quản lý.
25. Tuân thủ nghiêm túc những quy định của pháp luật, nội quy và các chính sách của Công ty.
26. Các trường hợp sau đây NLD bị từ chối không cho vào nơi làm việc hoặc phải lập tức rời khỏi nơi làm việc:
  - a) Đang nghỉ phép, nghỉ lễ hoặc không có nhiệm vụ ngoài giờ làm việc;
  - b) Có hành vi bạo lực và có thể gây thiệt hại cho những NLD khác, các công trình kiến trúc, phương tiện hoặc tài sản khác của Công ty;
  - c) Có trang phục và thái độ bất thường có thể gây thiệt hại đến trật tự và kỷ luật của Công ty, hoặc có mùi bia rượu khi đến làm việc;
  - d) Bị bệnh lây lan có hại đến sự an toàn và vệ sinh của Công ty;
  - e) Có mang chất nổ hoặc vũ khí nguy hiểm và những vật dụng không có liên quan đến công việc sản xuất kinh doanh của Công ty;Ngoài những trường hợp nêu trên, NLD có thể bị từ chối cho vào công ty hay yêu cầu phải rời khỏi Công ty khi có những lý do chính đáng khác.

#### **Điều 19. Trường hợp đi trễ, về sớm so với quy định.**

1. Trong trường hợp đến trễ, vắng mặt không báo trước vì bệnh hay bất kỳ lý do nào khác, NLD phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp của mình qua điện thoại hoặc thông qua người khác và nêu lý do đến trễ, vắng mặt.
2. NLD nếu vì lý do cá nhân phải rời khỏi nơi làm việc trước khi kết thúc thời giờ làm việc phải được người quản lý trực tiếp của mình chấp thuận.
3. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu NLD không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì NLD phải thông báo cho người quản lý trực tiếp qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác trong thời hạn sớm nhất.
4. Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận của người quản lý trực tiếp như nêu ở trên thì sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 20. Làm việc ngoài giờ**

- Nếu NLD muốn vào hoặc ở lại văn phòng ngoài giờ làm việc, thì phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp. Nếu không được sự đồng ý sẽ xem như là vi phạm nội quy này và phải chịu biện pháp kỷ luật theo quy định.

## **Chương V AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của NSDLĐ**

1. Tạo điều kiện làm việc phù hợp và tuân thủ tiêu chuẩn sức khỏe hiện hành liên quan đến ánh sáng, nhiệt độ, bụi bặm, tiếng ồn và những vấn đề gây hại khác.
2. Xây dựng các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, hướng dẫn và huấn luyện cho NLD khi bắt đầu làm việc ở Công ty.

3. Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế sơ cứu cơ bản. Hằng năm, Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tuyên truyền các kiến thức về y tế, sức khỏe cộng đồng cho NLD.
4. Khi kiểm tra sức khỏe, nếu NLD bị phát hiện bị bệnh truyền nhiễm có nguy cơ lây lan cần phải được cách ly, Công ty sẽ hoãn công việc của NLD đó và yêu cầu đi điều trị.
5. Cung cấp các trang thiết bị, đồng phục bảo hộ lao động cần thiết cho NLD.
6. Tổ chức huấn luyện, đào tạo các lớp về an toàn, vệ sinh lao động định kỳ theo đúng quy định.

**Điều 22. Trách nhiệm của NLD**

1. NLD phải tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động do Công ty và cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Báo cáo kịp thời cho cấp trên trực tiếp của mình về những nguy cơ độc hại, không hợp vệ sinh có khả năng hoặc đã phát sinh tại nơi làm việc, đồng thời tiến hành những biện pháp thích hợp để hạn chế tối đa những ảnh hưởng có thể gây hại đến sức khỏe, tính mạng và tài sản của NLD.
3. Khi phát sinh ra bất cứ sự kiện nào về những ảnh hưởng của công việc liên quan đến bản thân, NLD phải báo cáo ngay cho người quản lý trực tiếp của mình. Người quản lý trực tiếp phải báo cáo đến Giám đốc để có những biện pháp xử lý kịp thời.
4. Khi làm việc NLD phải có trách nhiệm nâng cao ý thức về an toàn, vệ sinh lao động, thận trọng với những nguồn gây nguy hiểm cao độ để hạn chế tối đa xảy ra tai nạn lao động. Phải biết rõ cách sử dụng các thiết bị an toàn, phòng cháy, chữa cháy mà Công ty đã trang bị tại nơi làm việc.
5. Khi NLD bị tai nạn lao động trong khi đang làm việc, người quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập biên bản tại nạn lao động và tiến hành điều tra với các thành phần tham gia theo đúng quy định pháp luật.
6. NLD phải tuân theo những điều khoản sau đây để duy trì tốt vệ sinh và môi trường làm việc:
  - a) Thường xuyên lau, quét dọn sàn nhà, tường, phương tiện/công cụ dụng cụ làm việc.
  - b) Vứt bỏ những thùng rỗng, giấy vụn, rác và các đồ thải khác vào thùng chứa rác theo quy định.
  - c) Không khạc nhổ bừa bãi tại nơi làm việc và nơi công cộng.
  - d) Giặt giữ cẩn thận đồng phục và giữ gìn sạch sẽ.
7. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về PCCC của Công ty.

**Chương VI**

**PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 23. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đòi 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.
2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:
  - a) 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;

- b) 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;
  - c) 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.
3. Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà NLD thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của NSDLĐ, 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, chuyên 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 NSDLĐ bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do NSDLĐ cung cấp và địa điểm khác do NSDLĐ quy định.

#### **Điều 24. Các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Công ty nghiêm cấm mọi hành vi về quấy rối tình dục. Bất kể NLD nào làm việc cho công ty tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho NSDLĐ.

Công ty sẽ không dung thứ đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tổ cáo về hành vi quấy rối tình dục. Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này. Công ty sẽ hành động nếu nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tổ cáo chính thức. Công ty cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.

2. Nếu NLD khác có chứng kiến, được thông báo, hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho NSDLĐ, để bắt đầu tiến hành một cuộc điều tra, xác minh nhanh. Nếu không báo cáo sự việc cho NSDLĐ, người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật. Người quản lý cần có biện pháp hiệu quả đảm bảo không có thêm hành vi quấy rối rõ ràng hoặc bị cho là quấy rối diễn ra trong quá trình điều tra, xác minh.
3. Công ty sẽ bảo vệ thông tin về nhân thân của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, nếu cần thiết. Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để bảo vệ người đã thiện chí báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của doanh nghiệp và pháp luật Nhà nước, đồng thời, người có hành động trả thù sẽ có thể phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.
4. Nếu công ty nhận thấy NLD nào ép buộc một NLD khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục được nêu trên, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

#### **Điều 25. Quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Nếu NLD cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, nên thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay. Nếu nhân viên không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi không hiệu quả, nhân viên đó được khuyến khích báo cáo hành vi không

mong muốn càng nhanh càng tốt cho Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. NSDLĐ có nghĩa vụ:
  - a) 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;
  - b) 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 NLD;
  - c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, NSDLĐ 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.
3. NLD có nghĩa vụ:
  - a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
  - b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
  - c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
4. Tổ chức đại diện NLD tại cơ sở có trách nhiệm:
  - a) 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;
  - b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho NLD bị quấy rối tình dục, NLD đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
  - c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

## **Chương VII**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY**

#### **Điều 26. Những quy định chung**

1. Việc sử dụng và bảo vệ tài sản của Công ty bao gồm cả tài sản vật chất và sở hữu trí tuệ mà Công ty cung cấp là trách nhiệm của mỗi NLD. NLD phải tuân thủ những chương trình bảo mật đối với các thông tin mật tại chỗ, chống lại việc sử dụng và di dời trái phép cũng như những mất mát tài sản.
2. NLD phải tuân thủ nghiêm túc những kỷ luật cơ bản về việc bảo vệ thông tin của Công ty, đảm bảo đáp ứng mọi biện pháp và kiểm soát hệ thống, không được công khai những thông tin bảo mật. NLD tuân thủ nghiêm túc mọi quy chế và chính sách bảo mật thông tin được áp dụng do Công ty hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. NLD có nghĩa vụ hiểu biết thông thường đối với mọi quy chế và chính sách bảo mật thông tin thích hợp được Công ty quy định hoặc thông báo.
3. Trong phạm vi Nội quy này thông tin mật được hiểu và có nghĩa là các thông số, thông tin tồn tại dưới bất kỳ hình thức nào, liên quan đến công ty, các đơn vị liên kết với công ty, các lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc tương lai của công ty, có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở:
  - a) Các nghiên cứu, công thức, giải pháp hữu ích, ý tưởng, kiểu dáng, các tiêu chuẩn, quy định, phần mềm và chương trình máy tính, đăng ký hàng hóa, bản quyền sản phẩm hoặc những sở hữu trí tuệ khác đã được đăng ký và bảo hộ bởi Cơ quan có thẩm quyền;

- b) Báo cáo chuyên môn, khảo nghiệm, phân tích và các thông số liên quan đến sản phẩm hoặc dịch vụ;
- c) Kế hoạch và kết quả nghiên cứu hoặc phát triển;
- d) Quy định đánh giá, khảo nghiệm, phân tích sản phẩm;
- e) Công thức của sản phẩm, quy trình sản xuất và các phương pháp sản xuất;
- f) Thông tin từ/hoặc liên quan đến quy trình kinh doanh và quy trình kế toán, các báo cáo và ghi chép kinh doanh, nhân sự và kế toán;
- g) Bản thảo, bản chính của các tài liệu liên quan đến những chương trình khuyến mãi, bốc thăm trúng thưởng, tài trợ và các chương trình khác nhằm đẩy mạnh hoạt động kinh doanh;
- h) Kế hoạch marketing, quy trình, kỹ thuật hoặc các thông tin liên quan;
- i) Hợp đồng, thỏa thuận và các nội dung liên quan đến quan hệ hợp đồng của công ty;
- j) Phương pháp, kế hoạch hoặc chiến lược hoạt động;
- k) Bất cứ thông tin nào khác mà công ty cho là bí mật và yêu cầu NLD phải có nghĩa vụ bảo mật.

### **Điều 27. Bảo vệ tài sản**

NLD có nghĩa vụ thực hiện các quy định liên quan đến việc bảo vệ tài sản của Công ty như sau:

1. Nghiêm cấm NLD tự ý tiêu hủy, định đoạt tài sản của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào như: tặng, cho hoặc bán lại.
2. NLD không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ mục đích cá nhân nào. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở việc sử dụng thư điện tử, điện thoại, xe cộ, máy tính, máy in và các tài sản khác phục vụ cho mục đích cá nhân.
3. NLD phải quan tâm giữ gìn, tiết kiệm, và sử dụng một cách có hiệu quả các thiết bị, dụng cụ, công cụ làm việc, hàng hoá và những vật dụng, tài sản khác thuộc về Công ty.
4. Trừ trường hợp khác, không được mang tài sản của Công ty ra khỏi phạm vi quản lý của Công ty khi không được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc.
5. NLD làm hư hỏng dụng cụ, các trang thiết bị hoặc có các hành vi gây thiệt hại cho Công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành về những thiệt hại đã gây ra.
6. Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm, trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

### **Điều 28. Bảo mật thông tin kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ**

NLD phải tuyệt đối bảo mật các thông tin mật của công ty phù hợp với quy định của Nội quy này. NLD không được tiết lộ hoặc để lộ, kiếm lợi (hoặc không vì mục đích kiếm lợi) từ việc sử dụng thông tin mật, cụ thể như sau:

1. NLD không được cố ý hoặc vô ý tiết lộ cho bất cứ người nào, bao gồm và không giới hạn ở các thành viên trong gia đình, NLD khác hoặc người khác những thông tin mật, cho dù NLD này có được thông tin mật từ công việc của mình hay bằng cách nào khác;
2. NLD không được trao đổi các vấn đề liên quan đến công việc ngoài phạm vi nhóm những NLD tham gia trực tiếp với vấn đề mật đó;
3. NLD không được trao đổi các vấn đề liên quan đến công việc, kinh doanh, và các vấn đề khác của khách hàng tại khu vực công cộng như thang máy, xe ô tô buýt, văn

- phòng của khách hàng hoặc bất kỳ nơi nào đông người, có người không liên quan đến công việc, kinh doanh, vấn đề khác của khách hàng;
4. NLD không được sao chép bất cứ thông tin mật nào bằng bất cứ hình thức nào mà không có sự chấp thuận bằng văn bản của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu được chấp thuận, nghĩa vụ bảo mật cũng được áp dụng đối với các tài liệu sao chụp đó;
  5. NLD không được mang tài liệu liên quan đến công việc kinh doanh, công tác quản lý nội bộ, hoạt động nghiên cứu khoa học – kỹ thuật – công nghệ hoặc/và các văn bản khác của công ty ra ngoài phạm vi công ty;
  6. Trong trường hợp cần thiết để thực hiện công việc do Công ty chỉ định, người có thẩm quyền của công ty sẽ cho phép NLD có trách nhiệm, nghĩa vụ liên quan công việc đó những “thông tin mật”. Việc cung cấp thông tin mật bởi người có thẩm quyền có thể được thực hiện bằng lời nói hoặc văn bản, nói thẳng hoặc ngụ ý. Những thông tin do đối tác kinh doanh, là khách hàng, nhà cung cấp, người cấp phép, nhà tư vấn cung cấp cho Công ty vẫn là tài sản của họ vì vậy NLD chỉ được phép sử dụng những thông tin này cho công việc được uỷ thác của Công ty. Trường hợp NLD sử dụng các thông tin này nhằm mưu cầu lợi ích cá nhân sẽ được xem là hành vi vi phạm nội quy và bị xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải;
  7. Nhân viên phải khai báo rõ trong hồ sơ lưu tại Công ty về thông tin cá nhân của người thân. Người thân ở đây được hiểu bao gồm vợ/chồng, con cái, cha mẹ vợ/chồng, anh chị em ruột;
  8. NLD không được phép tiết lộ mức lương của mình hoặc của NLD khác với các cá nhân bên trong lẫn bên ngoài công ty. Cá nhân vi phạm tùy mức độ sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật tương ứng và có thể dẫn tới buộc thôi việc nếu tái phạm nhiều lần hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng.
- Nghĩa vụ bảo mật thông tin có hiệu lực áp dụng đối với NLD từ lúc bắt đầu làm việc cho Công ty đến hết năm thứ 02 kể từ ngày NLD thôi không còn làm việc cho Công ty, theo ghi nhận tại Quyết định cho thôi việc.

## **Chương VIII**

### **TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NHÂN VIÊN LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.**

#### **Điều 29. Chuyển nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả 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 công ty được quyền tạm thời chuyển NLD 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 nhân viên 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 nhân viên đồng ý bằng văn bản.  
Các trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty được tạm thời chuyển NLD làm công việc khác so với hợp đồng lao động là:
  - a) Có đơn hàng mới cần giao gấp mà năng lực hiện tại của bộ phận đó không đáp ứng được.

- b) Số lượng đơn hàng tăng hoặc giảm từ 10% trở lên so với tháng liền kề trước hoặc sau.
- c) Công ty thay đổi ít nhất 10% tổng dây chuyền, máy móc, công nghệ hiện có.
- d) Thay đổi về quy mô sản xuất, mở rộng phát triển thêm nhiều khách hàng.
2. Khi tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động, công ty phải báo cho NLĐ 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 NLĐ.
3. NLĐ 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.
4. NLĐ 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 NSDLĐ phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

## Chương IX

### KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

#### Điều 30. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. NLĐ có hành vi vi phạm các điều khoản quy định trong Nội quy thì tùy theo mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

Ký hiệu	Hình thức xử lý kỷ luật	Hình thức áp dụng
<b>a</b>	Khiển trách	Bằng văn bản hoặc bằng miệng
<b>b</b>	- Kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng - Cách chức.	Bằng văn bản
<b>c</b>	Sa thải	Bằng văn bản

2. Định nghĩa mức độ thiệt hại do hành vi vi phạm kỷ luật gây ra

Số tt	Mức độ thiệt hại	Định nghĩa
<b>1</b>	Ít nghiêm trọng	Là thiệt hại về tài sản có giá trị hoặc được xác định là có tổng giá trị dưới <b>10.000.000 đồng.</b>
<b>2</b>	Nghiêm trọng	Là thiệt hại về tài sản có giá trị hoặc được xác định là có tổng giá trị từ <b>10.000.000 đồng</b> trở lên.

3. Các hình thức kỷ luật khiển trách bao gồm:

- a) Hình thức khiển trách bằng miệng được áp dụng cho NLĐ phạm lỗi lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.
- b) Hình thức khiển trách bằng văn bản được áp dụng đối với những trường hợp đã bị nhắc nhở trong thời gian 01 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng miệng mà vẫn tái phạm.



4. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng, cách chức hoặc điều kiện khác được áp dụng cho NLD đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm kỷ luật, được quy định cụ thể trong bản nội quy này.
5. Hình thức kỷ luật sa thải áp dụng trong các trường hợp sau:
  - a) NLD có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
  - b) NLD có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của NSDLĐ, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của NSDLĐ hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;
  - c) NLD bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;
  - d) NLD tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.  
 Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.
  - e) Các hành vi vi phạm khác được quy định tại Điều 32 nội quy lao động gây thiệt hại nghiêm trọng cho công ty.
6. Công ty sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm kỷ luật lao động của NLD, tình hình thực tế của Công ty và những thành tích đóng góp, hoàn cảnh của NLD để lựa chọn một trong các hình thức kỷ luật trên để áp dụng.

**Điều 31. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động và hình thức kỷ luật áp dụng tương ứng**

1. Định nghĩa về nhóm chức danh

Số tt	Nhóm chức danh	Định nghĩa
1	Lãnh đạo & Quản lý	Giám đốc, Trưởng/Phó Bộ phận; Giám đốc chi nhánh
2	Nhân viên	Toàn thể NLD của công ty

2. Hành vi vi phạm

HÀNH VI VI PHẠM	Hình thức kỷ luật	Ghi chú
<b>I. Vi phạm về trách nhiệm cấp quản lý điều hành</b>		
1. NLD cấp lãnh đạo & quản lý ban hành các văn bản quản lý hành chính vượt quá thẩm quyền mà <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Không gây thiệt hại,</li> <li>b) Gây thiệt hại ít nghiêm trọng,</li> <li>c) Gây thiệt hại nghiêm trọng</li> </ol>	a b c	

<p>2. NLD cấp lãnh đạo &amp; quản lý thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu kiểm tra đôn đốc hoặc cầu thả, bất cẩn làm thiệt hại đến tiền bạc hoặc tài sản của Công ty mà</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Không gây thiệt hại,</li> <li>b) Gây thiệt hại ít nghiêm trọng,</li> <li>c) Gây thiệt hại nghiêm trọng</li> </ul>	<p><b>a</b> <b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>3. NLD có trách nhiệm tham mưu, tư vấn mà đưa ra những ý kiến tham mưu, đề xuất dẫn đến việc quyết định một vấn đề, ký kết các hợp đồng sai nguyên tắc hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng gây thiệt hại đến danh dự, uy tín và tài sản của Công ty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gây thiệt hại ít nghiêm trọng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Do vô ý (thiếu hiểu biết, bất cẩn, cầu thả,...)</li> <li>- Do cố ý</li> </ul> </li> <li>b) Gây thiệt hại nghiêm trọng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Do vô ý (thiếu hiểu biết, bất cẩn, cầu thả,...)</li> <li>- Do cố ý</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>a</b> <b>b</b> <b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>4. NLD không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các Quyết định của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền gây thiệt hại đến tài sản và quyền lợi của Công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Thiệt hại không nghiêm trọng</li> <li>b) Thiệt hại nghiêm trọng</li> </ul>	<p><b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>5. NLD cấp lãnh đạo &amp; quản lý đã được cấp dưới báo tin, xin chỉ thị các vấn đề cấp bách, chính đáng cần giải quyết nhưng không sử dụng đầy đủ quyền hạn của mình để giải quyết hoặc không báo cáo phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết gây thiệt hại đến quyền lợi của Công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Do xử lý chậm trễ</li> <li>b) Do cố ý</li> </ul>	<p><b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>6. NLD cấp lãnh đạo &amp; quản lý không giải quyết, hoặc không phối hợp với các bộ phận khác để giải quyết các trường hợp vi phạm nội quy lao động, các kiến nghị của NLD liên quan đến tất cả các lĩnh vực quản lý hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Chậm trễ, thiếu trách nhiệm</li> <li>b) Cố ý vì động cơ cá nhân</li> </ul>	<p><b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>7. NLD cấp lãnh đạo &amp; quản lý không giao rõ nhiệm vụ và trách nhiệm, không hướng dẫn cho NLD dưới quyền quản lý của mình một cách cụ thể dẫn đến NLD thực hiện sai nhiệm vụ gây ảnh hưởng đến Công ty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Không gây thiệt hại,</li> <li>b) Gây thiệt hại ít nghiêm trọng,</li> <li>c) Gây thiệt hại nghiêm trọng</li> </ul>	<p><b>a</b> <b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>8. NLD cấp lãnh đạo &amp; quản lý lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, hoặc gây ảnh hưởng đến NLD dưới quyền, hoặc cấu</p>		

<p>kết với người bên trong hay ngoài công ty để đánh cắp tài sản của Công ty (bất kể là tài sản lớn hay nhỏ) dưới bất kỳ hình thức nào.</p> <p>a) Gây hậu quả ít nghiêm trọng b) Gây hậu quả nghiêm trọng</p>	<p><b>b</b> <b>c</b></p>	
<p><b>II. Vi phạm trách nhiệm trong công việc</b></p>		
<p>1. Không đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc được giao gây thiệt hại không nghiêm trọng</p> <p>a) Do hạn chế trình độ chuyên môn, nghiệp vụ b) Thiếu trách nhiệm, lười biếng, cầu thả, chểnh mảng</p>	<p><b>a</b> <b>b</b></p>	
<p>2. Không đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc được giao gây thiệt hại nghiêm trọng</p> <p>a) Do hạn chế trình độ chuyên môn, nghiệp vụ b) Thiếu trách nhiệm, lười biếng, cầu thả, chểnh mảng</p>	<p><b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>3. Báo cáo công việc, tuần, tháng, năm hoặc các cung cấp thông tin khác</p> <p>a) Chậm trễ, thiếu b) Không trung thực, sai sự thật gây thiệt hại đến quyền lợi của Công ty c) Gây hậu quả nghiêm trọng</p>	<p><b>a</b> <b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>4. Trong khi giao dịch với các đối tác bên ngoài mà mạo danh hoặc xưng danh không đúng với chức vụ của mình</p> <p>a) Không gây thiệt hại b) Gây thiệt hại</p>	<p><b>a</b> <b>b</b></p>	
<p>5. Không bảo vệ tài sản theo quy định tại Điều 36 của bản nội quy này</p> <p>a) Không gây hậu quả b) Gây hậu quả không nghiêm trọng c) Gây hậu quả nghiêm trọng</p>	<p><b>a</b> <b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>6. Tiết lộ, làm lộ, phổ biến trái phép thông tin mật như đã định nghĩa tại Điều 37 của bản nội quy này</p> <p>a) Gây hậu quả ít nghiêm trọng b) Cố ý với ý đồ trục lợi cá nhân, gián điệp cung cấp cho đối thủ, gây hậu quả nghiêm trọng khác.</p>	<p><b>b</b> <b>c</b></p>	
<p>7. Sao chụp, cất giấu tài liệu hồ sơ bảo mật trái phép. Tiết lộ các đề tài nghiên cứu khoa học, các công trình thí nghiệm, sản phẩm sản xuất thử, bí mật công nghệ sản xuất, kinh doanh, thông tin về sản phẩm giá cả chưa được phép công bố.</p>	<p><b>c</b></p>	
<p><b>IV. Liên đới trách nhiệm</b></p>		
<p>1. NLD cấp lãnh đạo &amp; quản lý để cho nhân viên thuộc quyền quản lý của mình vi phạm nội quy lao động nhưng không có biện pháp kiên quyết và không nỗ lực để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra</p> <p>a) Không gây hậu quả b) Gây hậu quả ít nghiêm trọng</p>	<p><b>a</b> <b>b</b></p>	

c) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>c</b>	
<b>V. Vi phạm về tổ chức kỷ luật</b>		
1. Không có lý do chính đáng khi: đến làm việc, ra về sớm so với thời giờ làm việc quy định, không chấp hành quy định về thời giờ làm việc của Công ty từ hai lần trở lên trong tháng, hoặc vắng mặt 01 ngày/tháng. a) Không gây thiệt hại b) Gây thiệt hại cho Công ty	<b>a</b> <b>b</b>	
2. Tiếp khách ngoài nhiệm vụ quy định trong giờ làm việc	<b>a</b>	
3. Trong giờ làm việc ăn quà vặt, ngủ, đi dép lê ra ngoài khu vực làm việc hay đến phòng làm việc khác để tán gẫu.	<b>a</b>	
4. Nhân viên bảo vệ hoặc NLD làm việc tại các bộ phận nào mà công việc được giao mang tính chất trông coi, canh gác, bảo quản, giữ gìn tài sản công ty (bất cứ tài sản nào) tự ý bỏ trực gác, bỏ việc, bỏ nơi làm việc theo phân công của Công ty a) Không xảy ra sự cố b) Xảy ra sự cố nhưng thiệt hại không đáng kể c) Xảy ra sự cố và gây thiệt hại nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b> <b>c</b>	
5. Khai man về tình trạng sức khỏe để nghỉ việc	<b>b</b>	
6. Có hành vi hoặc lời nói thiếu tôn trọng NLD khác, lãnh đạo & quản lý hoặc thóa mạ cơ quan thẩm quyền	<b>a</b>	
7. Không tham gia các chương trình học tập, huấn luyện, đào tạo do Công ty tổ chức mà không có lý do chính đáng. a) 01 tháng không tham gia buổi nào b) 02 - 03 tháng liên tục không tham gia	<b>a</b> <b>b</b>	
8. NLD không chấp hành các quyết định điều động công tác của Công ty.	<b>b</b>	
9. Không thực hiện các hành động tích cực, nỗ lực để hạn chế tối đa thiệt hại khi xảy ra tình trạng khẩn cấp, tình thế cấp thiết hay cấp cứu người bị tai nạn xảy ra trong đơn vị a) Không gây thiệt hại b) Gây thiệt hại	<b>a</b> <b>b</b>	
10. Mang chất gây nổ, chất gây cháy, vũ khí hoặc các hóa chất cấm vào Công ty.	<b>c</b>	
11. Tự ý viết, vẽ bậy hoặc dán lên tường, bàn ghế hoặc các khu vực công cộng trong Công ty.	<b>a</b>	
12. Đọc sách báo, báo điện tử, xem film, chơi game, nghe nhạc hoặc làm việc riêng khác trong giờ làm việc mà không được phép.	<b>a</b>	
13. Cung cấp thông tin sai hoặc từ chối cung cấp thông tin mà mình biết cho người có trách nhiệm khi điều tra xác minh: a) Gây hậu quả không nghiêm trọng b) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b>	
14. Vu cáo, tố cáo sai sự thật nhằm mục đích gây rối, xúc phạm	<b>c</b>	

danh dự NLD khác hoặc lãnh đạo và quản lý.		
15. Tổ chức, phát biểu hay phân tán tài liệu hay có bất kỳ hành vi nào khác nhằm kích động, xúi giục NLD khác biểu tình, lãn công, đình công bất hợp pháp làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh, uy tín danh dự của Công ty hay cá nhân quản lý cấp trên. a) Gây hậu quả không nghiêm trọng b) Gây hậu quả nghiêm trọng Ngoài ra, khi tham gia đình công bất hợp pháp mà gây thiệt hại cho Công ty thì NLD phải bồi thường thiệt hại này theo quy định pháp luật.	<b>b</b> <b>c</b>	
16. Lạm dụng điện thoại Công ty cho mục đích cá nhân: a) Gây thiệt hại ít nghiêm trọng b) Gây thiệt hại nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b>	
17. Mọi hành vi cố ý bôi xóa, điều chỉnh, tháo bỏ hay tự ý dán thêm, đưa vào các thông tin khác lên Bảng thông tin.	<b>a</b>	
18. Đồng phục: a) Không mặc đồng phục, để đồng phục dơ bẩn, rách. b) Sử dụng đồng phục, Thẻ nhân viên làm phương hại đến uy tín danh dự của Công ty nhưng hậu quả không nghiêm trọng. c) Sử dụng đồng phục, Thẻ nhân viên làm phương hại đến uy tín danh dự của Công ty nhưng gây ra hậu quả nghiêm trọng.	<b>a</b> <b>b</b> <b>c</b>	
<b>VI. Vi phạm an ninh trật tự</b>		
1. Cười đùa, cãi vã, la hét vô cớ làm ồn ào gây mất trật tự trong Công ty	<b>a</b>	
2. Hành hung, đe dọa NLD khác hoặc tham gia bất cứ cuộc ẩu đả nào với NLD khác hoặc khách hàng	<b>b</b>	
3. Có các hành vi vi phạm pháp luật a) Bị xử lý hành chính b) Bị xử lý hình sự	<b>b</b> <b>c</b>	
4. Vào khu vực không phận sự mà chưa được sự chấp thuận của người có thẩm quyền. a) Vào những khu vực có bảng đề “không phận sự miễn vào”, “cấm vào”. b) Vào khu vực không được phép ngoại trừ những điểm nêu tại điểm a khoản 4 phần này.	<b>b</b> <b>a</b>	
5. Có thái độ bất hợp tác trong công tác kiểm tra, giám sát, điều tra, xác minh.	<b>a</b>	
<b>VII. Vi phạm về quy định y tế, vệ sinh và an toàn lao động</b>		
1. Có hành động làm mất vệ sinh: khạc nhổ, tiểu tiện ngoài nơi quy định, vứt rác bừa bãi.	<b>a</b>	
2. Từ chối khám sức khỏe định kỳ hoặc kiểm tra sức khỏe đột xuất khi có yêu cầu.	<b>a</b>	
3. Không khai báo kịp thời khi biết mình hoặc người khác bị bệnh truyền nhiễm.		

a) Gây hậu quả không nghiêm trọng b) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b>	
4. Tiết lộ các thông tin về sức khỏe/cá nhân/lương của nhân viên Công ty	<b>b</b>	
5. Hút thuốc lá ngoài khu vực quy định: a) Một lần b) Từ hai lần trở lên	<b>a</b> <b>b</b>	
6. Sử dụng bất cứ các công cụ, dụng cụ, phương tiện, kỹ thuật nào của đơn vị mà không có phận sự hoặc không được phép của đơn vị quản lý. a) Không gây hậu quả b) Gây hậu quả không nghiêm trọng c) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b> <b>c</b>	
7. Sử dụng hay dịch chuyển các phương tiện PCCC và an toàn lao động cho mục đích khác mà không được sự chấp thuận trước của người có trách nhiệm. a) Kịp thời khắc phục không gây hậu quả b) Gây hậu quả không nghiêm trọng c) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b> <b>c</b>	
8. Vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm gây ảnh hưởng đến sức khỏe của NLD a) Không gây hậu quả b) Gây hậu quả không nghiêm trọng c) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b> <b>c</b>	
<b>VIII. Vi phạm tác phong sinh hoạt và đạo đức</b>		
1. Uống rượu, bia trong giờ làm việc a) Không gây hậu quả b) Gây hậu quả không nghiêm trọng c) Gây hậu quả nghiêm trọng	<b>a</b> <b>b</b> <b>c</b>	
2. Mang theo rượu bia hoặc các thức uống bị cấm hoặc các chất kích thích khác vào Công ty.	<b>a</b>	
3. Chửi thề, nói tục hoặc có hành vi khiếm nhã vô lễ với lãnh đạo, quản lý và NLD khác.	<b>a</b>	
4. Cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong Công ty; hoặc cho NLD khác vay nặng lãi	<b>b</b>	
5. Tuyên truyền, phân phát các tài liệu, ấn phẩm trái phép hoặc phim ảnh đồi trụy tại Công ty	<b>b</b>	
6. Trộm cắp hay lừa đảo, kê khống để chiếm hữu tài sản của NLD khác, khách hàng.	<b>c</b>	
7. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với NLD khác	<b>b</b>	
8. Đưa và nhận hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào. + Bị phát hiện lần đầu: + Bị phát hiện lần kế tiếp:	<b>b</b> <b>c</b>	
9. Thông đồng với người khác làm các dịch vụ sai nguyên tắc		

hoặc có hành động cạnh tranh ảnh hưởng lợi ích của Công ty để thu lợi a) Gây hậu quả không nghiêm trọng b) Gây hậu quả nghiêm trọng	b c	
<b>IX. Vi phạm các nguyên tắc quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Công ty</b>		
1. Làm mất, sai, hư hỏng, thất lạc hóa đơn, sổ sách chứng từ. a) Kịp thời khắc phục không gây hậu quả b) Gây hậu quả không nghiêm trọng c) Gây hậu quả nghiêm trọng	a b c	
2. Thông đồng, che dấu doanh thu của Công ty vì mục đích tư lợi.	c	
3. Hủy, làm giả, làm lại các loại hóa đơn, sổ sách, chứng từ	c	
4. Bịa đặt, móc ngoặc với bất cứ cá nhân hoặc tổ chức nào để hưởng hoa hồng	c	
5. Kê khai giá hàng hóa, vật tư không đúng quy định để hưởng chênh lệch	c	
6. Sử dụng tài chính, tài sản đơn vị nhằm mưu lợi cá nhân	c	
7. Trộm cắp, biển thủ công quỹ	c	
8. Thông đồng, móc ngoặc để lấy hoặc lấy cắp tiền, tài sản, hàng hóa của Công ty	c	
9. Lập các loại quỹ trái phép vì lợi ích cá nhân	c	
10. Đề tiền bạc, tài sản hay các giấy tờ có giá trị không phải của đơn vị vào kết sất, nơi đựng tiền của Công ty mà không được phép của người có thẩm quyền.	b	
11. Có hành vi gian dối để tạm ứng cá nhân sử dụng không đúng mục đích.	b	
12. Báo cáo không kịp thời hoặc không báo cáo cho cấp trên khi phát hiện có hành vi tham ô, lãnh phí của công, lấy cắp tiền bạc, tài sản, hành vi phá hoại Công ty.	b	
13. Không tuân thủ quy định báo cáo, không tham dự họp, khóa đào tạo...không xin phép trước và không có lý do chính đáng.	b	

**Điều 32. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
  - a) NSDLĐ phải chứng minh được lỗi của NLD;
  - b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện NLD tại cơ sở mà NLD đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
  - c) NLD phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện NLD bào chữa;
  - d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.
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.
3. Khi một NLD 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.
4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLD đang trong thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của NSDLĐ;
  - b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
  - c) 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 Lao động năm 2019;
  - d) NLD nữ mang thai; NLD nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với NLD 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 33. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động 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 NSDLĐ thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.
2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ Luật Lao động năm 2019, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
3. NSDLĐ phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

### **Điều 34. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. NLD bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
2. 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 thì có thể được NSDLĐ xét giảm thời hạn.

### **Điều 35. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động**

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của NLD.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động đối với NLD có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

### **Điều 36. Tạm đình chỉ công việc**

1. NSDLĐ có quyền tạm đình chỉ công việc của NLD khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để NLD tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của NLD chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện NLD tại cơ sở mà NLD đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, NLD được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.  
Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, NSDLĐ phải nhận NLD trở lại làm việc.
3. Trường hợp NLD bị xử lý kỷ luật lao động, NLD cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
4. Trường hợp NLD không bị xử lý kỷ luật lao động thì được NSDLĐ trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

### **Điều 37. Trách nhiệm vật chất**



1. Nhân viên làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.  
Trường hợp nhân viên gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10.000.000đ thì nhân viên phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của NLD sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.
2. Nhân viên làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của công ty hoặc tài sản khác do công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại theo thời giá thị trường (mức bồi thường tùy vào giá trị từng thiết bị hoặc tài sản).  
Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, 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.
3. 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 NLD.
4. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại căn cứ Điều 71 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

## **Chương X** **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

### **Điều 38. Trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

1. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động căn cứ Điều 70 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ:
  - a) Khi phát hiện NLD có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, NSDLĐ tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện NLD tại cơ sở mà NLD là thành viên. Trường hợp NSDLĐ phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của NLD.
  - b) Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 123 Bộ Luật Lao động năm 2019, NSDLĐ tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:
    - Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, NSDLĐ thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 122 của Bộ Luật Lao động năm 2019, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;
    - Khi nhận được thông báo của NSDLĐ, các thành phần phải tham dự họp quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 122 của Bộ Luật Lao động năm 2019 phải xác nhận tham dự cuộc họp với NSDLĐ. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì NLD và NSDLĐ thoả thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp, trường hợp hai bên không thoả thuận được thì NSDLĐ quyết định thời gian, địa điểm họp;

- NSDLĐ tiến hành hợp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo theo quy định trên. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì NSDLĐ vẫn tiến hành hợp xử lý kỷ luật lao động.

c) Nội dung của cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 122 của Bộ Luật Lao động năm 2019, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

## 2. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

- a) Người đại diện theo pháp luật của công ty là Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.
- b) Hình thức khiển trách bằng văn bản do Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền ra quyết định.
- c) Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức, sa thải do Giám đốc ra quyết định.

Tất cả các hình thức xử lý kỷ luật lao động phải có trao đổi nhất trí với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở.

### **Điều 39. 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 thỏa đáng có quyền khiếu nại với NSDLĐ, 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.

## **Chương XI**

### **THI HÀNH, KIỂM TRA, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG**

**Điều 40.** Nội quy lao động Công ty Cổ phần Hóc Môn gồm 11 Chương 40 Điều, có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện Hóc Môn nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Nội quy lao động này được phổ biến đến từng NLD, những điểm chính của Nội quy lao động được niêm yết tại nơi làm việc và Bảng thông báo của Công ty.

Tất cả các nhân viên nghiêm túc chấp hành Nội quy Công ty. Các trưởng bộ phận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động này.

Trong quá trình áp dụng, nếu cần sửa đổi, bổ sung, khuyến khích các trưởng bộ phận hoặc nhân viên gửi báo cáo, đề xuất bằng văn bản cho Công ty để xem xét, quyết định.

*Tp. HCM, Ngày tháng năm 2021*  
**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Công Chiến**