

Số: 34 /TB-VHXH

Bàn Cờ, ngày 17 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về đăng ký Nội quy lao động

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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 Quyết định số 03/QĐ-SNV ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Sở Nội vụ Thành phố về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu Côn Đảo tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Phòng Văn hóa – Xã hội Phường Bàn Cờ xác nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU, địa chỉ: 2/47 Cao Thắng, phường Bàn Cờ, đã được tiếp nhận lúc 17:14:00 PM, ngày 14/8/2026.

Phòng Văn hóa – Xã hội Phường Bàn Cờ đề nghị CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU thực hiện thông báo Nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Trường hợp CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU có các chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì gửi Nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu Côn Đảo nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Công ty chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và cập nhật các quy định pháp luật để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại Nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. 

Nơi nhận:

- CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU;
- Ban LĐ Phòng;
- Lưu: VT; TNH.



TRƯỞNG PHÒNG

Đậu Thị Quỳnh Liên

Số: 451 / QA - NNLC - 26

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU

- Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;
- Căn cứ tình hình thực tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Trung tâm/Cụm/Tổ và tất cả người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Văn hóa – Xã hội phường Bàn Cờ;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Thủy

NỘI QUY LAO ĐỘNG

LẦN 6

- Căn cứ Bộ luật Lao động 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ tình hình thực tế tổ chức kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty Cổ phần Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu;
- Để đảm bảo kỷ luật lao động trong Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu.

Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu ban hành Nội quy lao động gồm các nội dung sau:

PHẦN 1

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. **Nội quy/Nội quy lao động:** là các quy định của Công ty Cổ phần Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu yêu cầu Người lao động phải chấp hành khi làm việc tại Công ty. Các quy định chi tiết có liên quan đến nội dung của Nội quy (phân công nhiệm vụ, quy trình quy định về nghiệp vụ chuyên môn đặc thù và các quy định khác có liên quan) được ban hành trước hoặc sau ngày có hiệu lực của Nội quy và có hiệu lực thi hành vào thời điểm áp dụng vẫn được xem là một phần không tách rời của Nội quy.
2. **Công ty:** là Công ty Cổ phần Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu.
3. **Người lao động/Nhân viên:** bao gồm tất cả những Người lao động làm việc tại Công ty tại tất cả các Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/Trung tâm, không phân biệt công việc, chức danh/chức vụ, hình thức và loại hợp đồng, kể cả Người lao động trong thời gian đào tạo, học việc, thử việc.
4. **Khách hàng:** là các tổ chức, cá nhân sử dụng các loại dịch vụ do Công ty cung cấp như Ngân hàng TMCP Á Châu (ACB) bao gồm tất cả các Chi nhánh/Phòng giao dịch/đơn vị trực thuộc hệ thống ACB; các công ty trực thuộc/liên kết ACB; khách hàng của ACB và những khách hàng, đối tác khác của Công ty.
5. **Bộ luật Lao động:** là Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 20/11/2019, bao gồm bất kỳ bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nào sau đó (nếu có).
6. **Hợp đồng lao động:** là Hợp đồng lao động ("**HĐLĐ**") giữa Người lao động và Công ty.
7. **Người đại diện theo pháp luật:** là người đại diện theo pháp luật của Công ty.
8. **Hành vi vi phạm Nội quy:** những hành vi của Người lao động không tuân thủ quy định của Nội quy và các quy định khác được viện dẫn để cụ thể hóa Nội quy này.
9. **Tài sản:** toàn bộ tài sản của Công ty, Khách hàng và bên thứ ba có liên quan do Công ty/khách hàng quản lý theo quy định của pháp luật.
10. **Thông tin của Công ty/khách hàng:** là các thông tin mà Công ty/Khách hàng có được trong quá trình hoạt động hoặc do các cá nhân, tổ chức khác cung cấp; tất cả các thông tin Công ty có được trong quá trình hoạt động, bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin về khách hàng, tài chính, kết quả kinh doanh, các số liệu, dữ liệu khác của Công ty/khách hàng, các số liệu/báo cáo thống kê về tình hình kinh tế tài chính, phương thức kinh doanh, chiến lược phát triển, các đề tài nghiên cứu mật, các thông tin khác chưa được công bố chính thức; các thông tin về công việc được phân công của Người lao động.

11. Trưởng đơn vị:

Là Trưởng đơn vị của khách hàng. Tùy từng trường hợp, Trưởng đơn vị được xác định là:

- a) Thành viên Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối, Giám đốc vùng;
- b) Trưởng Phòng/Ban/Bộ phận/Trung tâm/Văn phòng tại Hội sở;
- c) Giám đốc chi nhánh, Phòng giao dịch.

12. Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Trung tâm/Cụm/Tổ: là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp Người lao động.

13. Cấp quản lý: là người chịu trách nhiệm quản lý Người lao động, gồm Trưởng Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Trung tâm/Cụm/Tổ.

14. Lý do chính đáng bao gồm các trường hợp sau:

- a) Do thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của chính quyền địa phương sở tại;
- b) Do bản thân hoặc thân nhân (*cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ/chồng, mẹ đẻ của vợ/chồng, vợ/chồng, con*) bị ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị;
- c) Phải thực hiện quyết định của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên;
- d) Các trường hợp khác do cấp có thẩm quyền quyết định.

Khi cần chứng minh “lý do chính đáng”, Người lao động phải xuất trình được tài liệu, giấy tờ chứng minh lý do chính đáng.

15. Sự kiện hoặc lý do bất khả kháng: là sự kiện hoặc lý do xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được, mặc dù Công ty đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép. Cụ thể như sau:

- a) Các hành vi đấu tranh vũ trang như chiến tranh, xâm lược, phong tỏa và các lý do tương tự có liên quan đến sự bất ổn định về chính trị, quân sự của Việt Nam;
- b) Các hành vi cố ý phá hoại như bạo động, bạo loạn, phản loạn và các lý do tương tự có liên quan đến sự bất ổn về kinh tế, chính trị xã hội của Việt Nam;
- c) Thiên tai hoặc dịch họa như động đất, lũ lụt, hỏa hoạn, bão, lốc xoáy và các hiện tượng thiên nhiên khắc nghiệt khác gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- d) Bệnh dịch truyền nhiễm hoặc dịch bệnh nguy hiểm;
- e) Đình công hợp pháp hoặc Công ty đóng cửa tạm thời nơi làm việc theo quy định của pháp luật Việt Nam gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh;
- f) Phải thực hiện các mệnh lệnh có tính bắt buộc của Chính phủ như tịch thu, trưng mua, trưng dụng, các hoạt động vì an ninh quốc gia;
- g) Suy thoái kinh tế của toàn xã hội;
- h) Công ty bị phá sản, giảm vốn đầu tư, rút vốn đầu tư, thu nhỏ quy mô, thay đổi cơ cấu, thay đổi công nghệ hoặc các trường hợp khác do Công ty gặp khó khăn trong kinh doanh;
- i) Sự cố về điện, nước, nhiên liệu và những sự cố khác tương tự gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- j) Di dời địa điểm kinh doanh theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam;
- k) Các sự kiện hoặc lý do khác được quy định trong Nội quy này và theo quy định của pháp luật Việt Nam.

16. Tự ý bỏ việc: là trường hợp Người lao động tự ý không đến Công ty làm việc khi không xin phép người có thẩm quyền; hoặc trường hợp đã xin phép nhưng chưa được sự đồng ý của Người có thẩm quyền; hoặc trường hợp đã được sự đồng ý của Người có thẩm quyền nhưng trong thời hạn được

quy định trong Nội quy này Người lao động đã không xuất trình được các giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh lý do nghỉ của Người lao động là hợp pháp và chính đáng.

17. **Nguyên nhân khách quan:** bao gồm thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa, di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc vì lý do kinh tế. Cụ thể như sau:

- a) Các hành vi đấu tranh vũ trang như chiến tranh, xâm lược, phong tỏa và các lý do tương tự có liên quan đến sự bất ổn định về chính trị, quân sự của Việt Nam;
- b) Các hành vi cố ý phá hoại như bạo động, bạo loạn, phản loạn và các lý do tương tự có liên quan đến sự bất ổn về kinh tế, xã hội, chính trị của Việt Nam;
- c) Thiên tai hoặc dịch họa như động đất, lũ lụt, hỏa hoạn, bão, lốc xoáy và các hiện tượng thiên nhiên khắc nghiệt khác gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- d) Bệnh dịch truyền nhiễm hoặc dịch bệnh nguy hiểm;
- e) Người lao động đình công hợp pháp hoặc Công ty đóng cửa tạm thời nơi làm việc theo quy định của pháp luật Việt Nam gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh;
- f) Phải thực hiện các mệnh lệnh có tính bắt buộc của Chính phủ như tịch thu, trưng mua, trưng dụng, nội dung cấm, các hoạt động vì an ninh quốc gia;
- g) Suy thoái kinh tế của toàn xã hội;
- h) Công ty bị phá sản, giảm vốn đầu tư, rút vốn đầu tư, thu nhỏ quy mô, thay đổi cơ cấu, thay đổi công nghệ hoặc các trường hợp khác do Công ty gặp khó khăn trong kinh doanh;
- i) Sự cố về điện, nước, nhiên liệu và những sự cố khác tương tự gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- j) Di dời địa điểm kinh doanh theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam;
- k) Các sự kiện/lý do khác được quy định trong Nội quy này và theo quy định của pháp luật Việt Nam.

18. **Ngừng việc:** là trường hợp Công ty cho Người lao động tạm thời ngừng việc do nguyên nhân khách quan đã nêu tại khoản 17 Điều này và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp này, Người lao động có thể được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

19. **Quấy rối tình dục tại nơi làm việc:** là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.

20. **Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty/Khách hàng** bao gồm:

- a) Tất cả các nội dung sau của Công ty/Khách hàng/Đối tác/Bên thứ ba có liên quan:
 - a1) Thông tin của Công ty/Khách hàng/Đối tác/Bên thứ ba có liên quan;
 - a2) Hồ sơ pháp lý;
 - a3) Hồ sơ nhân sự, thông tin lương, thưởng của Người lao động;
 - a4) Hồ sơ yêu cầu bảo hiểm của Khách hàng;
 - a5) Biên bản họp của tất cả các cấp;
 - a6) Quyết định và các văn bản có tính chất tương tự;
 - a7) Chi thị;
 - a8) Quy trình nghiệp vụ;
 - a9) Quy chế nội bộ;
 - a10) Hợp đồng các loại;
 - a11) Chứng từ kế toán;

- a12) Báo giá, Chào phí, Thẩm định, Nhận định, Đánh giá, Kết luận;
- a13) Dữ liệu, tư liệu lưu trữ dưới bất cứ hình thức nào;
- a14) Hướng dẫn nội bộ;
- a15) Cam kết của Nhân viên, ban Lãnh đạo, cam kết với Khách hàng, cam kết với Đối tác;
- a16) Các Biên bản ghi nhớ hay Văn bản có chứa đựng nghĩa vụ và quyền hạn;
- a17) Thông tin, Giấy tờ nhân thân của toàn bộ Nhân viên, Lãnh đạo và Khách hàng;
- a18) Thông tin tài chính thể hiện dưới bất cứ hình thức nào;
- a19) Báo cáo liên quan đến tài chính;
- a20) Số liệu thống kê;
- a21) Báo cáo liên quan đến hoạt động kinh doanh;
- a22) Các kết quả nghiên cứu, khảo sát;
- a23) Danh sách Khách hàng, Nhà cung cấp;
- a24) Thông tin, Danh sách Đối tác chiến lược;
- a25) Danh mục tài sản, trang thiết bị;
- a26) Các chương trình đào tạo, giảng dạy, đề thi;
- a27) Các chiến lược kinh doanh, marketing, PR;
- a28) Các công văn đi, công văn đến, các văn bản nội bộ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- a29) Thông tin về chất lượng tín dụng chưa công bố;
- a30) Thông tin, báo cáo về số liệu tài chính, kế toán, tài sản chưa công bố;
- a31) Thông tin tín dụng (dư nợ, tài sản bảo đảm và các thông tin liên quan khác) của Khách hàng, thông tin pháp lý của Khách hàng;
- a32) Thông tin tiền gửi, thông tin giao dịch, tài khoản của Khách hàng; Hồ sơ của Khách hàng;
- a33) Các báo cáo phân tích và các Biên bản họp nội bộ (bao gồm nhưng không giới hạn: Biên bản họp ĐHĐCĐ, HĐQT, Ban điều hành, Biên bản họp giao ban, Biên bản họp của tất cả các đơn vị thuộc Công ty/khách hàng);
- a34) Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, đánh giá nội bộ (ISO);
- a35) Các thông tin về tình hình, chủ trương kinh doanh chưa công bố;
- a36) Chủ trương về lãi suất huy động, cho vay chưa công bố;
- a37) Các báo cáo đầu ngày (về thanh khoản, huy động, dự báo thu chi);
- a38) Tài liệu, phương án thiết kế, lắp đặt hệ thống thiết bị và phương tiện kỹ thuật, phương án bảo vệ Công ty;
- a39) Các thông tin liên quan đến ngân quỹ;
- a40) Thông tin về các nguy cơ gây ra rủi ro, các trường hợp rủi ro trong mọi hoạt động của Công ty/khách hàng;
- a41) Thông tin về các vụ tranh chấp của Công ty/khách hàng, các khiếu nại của các chủ thể với Công ty/khách hàng;
- a42) Các thông tin nội bộ khác theo quy định của Công ty, khách hàng hoặc các thông tin mà có quy định rõ chỉ được cung cấp/gửi đến một số người nhận chỉ định;
- a43) Các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ theo Luật Sở hữu trí tuệ;
- a44) Bất cứ dạng dữ liệu nào có chứa các thông tin như trên.

- b) Các Hồ sơ nêu tại điểm a khoản này bao gồm cả các Bản Dự thảo, các Bản Đang có và cả Bản Đã hết hiệu lực. Trừ các tài liệu được công khai mà một người bình thường hoàn toàn dễ dàng có thể tiếp cận.
21. **Tái phạm:** là trường hợp Người lao động 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 Lao động.
22. **Thiệt hại không nghiêm trọng:** là hành vi gây ra thiệt hại về mặt tài sản, lợi ích có giá trị DƯỚI MƯỜI (10) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi Người lao động làm việc.
23. **Thiệt hại nghiêm trọng:** là hành vi gây ra thiệt hại về mặt tài sản, lợi ích có giá trị TỪ MƯỜI (10) ĐẾN DƯỚI HAI MƯỜI (20) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi Người lao động làm việc.
24. **Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng:** là hành vi gây ra thiệt hại về mặt tài sản, lợi ích có giá trị TỪ HAI MƯỜI (20) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố tại nơi Người lao động làm việc.
25. **Nơi làm việc:** là bất kỳ nơi nào mà Người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty/khách hàng, 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, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Công ty/khách hàng bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công ty/khách hàng cung cấp và địa điểm khác do Công ty/khách hàng quy định.
26. **“Đáo hạn nợ cho Khách hàng”:** là hành vi hỗ trợ tiền/tài sản cho khách hàng của ACB trực tiếp hoặc gián tiếp để Khách hàng thanh toán nợ tại ACB nhằm vay lại khoản nợ mới.
27. **Trù dập:** là dùng quyền hạn của mình để đối xử bất công, chèn ép, làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhân viên cấp dưới.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Nội quy bao gồm các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; quy định về trật tự trong Công ty/đơn vị làm việc của khách hàng; quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động; quy định về bảo vệ tài sản, bảo mật thông tin, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng; quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; quy định về tuân thủ quy trình nghiệp vụ, mệnh lệnh điều động của cấp trên, trách nhiệm của cấp quản lý; quy định về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất áp dụng thống nhất tại Công ty.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Người sử dụng lao động (Công ty);
- b) Tất cả Người lao động được quy định tại khoản 3 Điều 1 của Nội quy này.

Điều 3. Hiệu lực của Nội quy

1. Nội quy có hiệu lực thi hành sau 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày Cơ quan quản lý Nhà nước về lao động có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động. Các quy định trước đây trái với Nội quy này đều không còn hiệu lực.
2. Mọi trường hợp không quy định trong Nội quy được giải quyết theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty, thỏa thuận trong Hợp đồng lao động đã giao kết, các văn bản pháp luật về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, các quy định khác của Công ty và pháp luật hiện hành.

PHẦN 2: NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG
CHƯƠNG 1: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1: THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc bình thường áp dụng tại Công ty là: 08 (tám) giờ trong 01 (một) ngày đối với các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu; 04 (bốn) giờ trong 01 (một) ngày đối với ngày thứ Bảy, tương đương với 44 (bốn mươi bốn) giờ trong 01 (một) tuần. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.
2. Trường hợp đặc biệt cần thiết, Công ty có thể thay đổi thời giờ làm việc trên bằng một văn bản thông báo chính thức của cấp có thẩm quyền.
3. Thời giờ làm việc theo mùa: do Tổng Giám đốc quyết định và thông báo bằng văn bản.
4. Đối với nhân viên vệ sinh công nghiệp, lái xe hoặc những công việc có tính chất đặc thù tại Công ty, thời gian làm việc thực hiện theo thỏa thuận giữa người lao động và công ty, theo yêu cầu của Công ty và không trái với quy định của pháp luật.
5. Đối với Người lao động không làm việc tại các địa điểm làm việc của Công ty/đơn vị khách hàng, được cử đi công tác làm việc với Cơ quan khác, hoặc làm việc ngoài văn phòng Công ty/đơn vị khách hàng, có trách nhiệm phải tuân thủ thời giờ làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này (đảm bảo 08 giờ làm việc mỗi ngày và 44 giờ làm việc trong một tuần). Ngoài ra, cũng phải chấp hành giờ làm việc của Cơ quan/Đơn vị được cử đến công tác hoặc thực hiện theo tiến độ công việc được giao.
6. Người lao động phải chăm công theo quy định của Công ty.
7. Đối với những công việc có tính chất đặc biệt, đòi hỏi thời gian làm việc linh hoạt thì thời gian làm việc được thực hiện theo thỏa thuận trong HĐLĐ (*không ấn định thời gian làm việc cố định*) hoặc theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền; không làm việc theo chế độ quy định tại các khoản trên nhưng vẫn đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
8. Người lao động có thể đi lại thư giãn, đi vệ sinh, uống nước, tập thể dục tại chỗ trong khi làm việc mang tính chất giải lao. Quy định được coi là thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 109 Bộ Luật Lao động.
9. Nếu thời gian làm việc dưới 30 (ba mươi) phút sẽ không được tính. Từ 30 (ba mươi) phút đến dưới 60 (sáu mươi) phút sẽ được làm tròn 01 (một) giờ.
10. Được coi là 01 (một) ngày công để tính phép năm, hưởng các chế độ của Công ty và đóng các khoản Bảo hiểm bắt buộc theo Luật định nếu có đủ 08 (tám) giờ làm việc/ngày.

Điều 5. Thời giờ làm thêm

1. Ngoài công việc trong giờ làm việc hàng ngày đã được ghi rõ trong bản Mô tả công việc, phân công công việc, Công ty và Người lao động có thể thỏa thuận khoán công việc trên nguyên tắc bảo vệ sức khỏe Người lao động và đảm bảo hiệu quả công việc.
2. Trường hợp do nhu cầu hợp lý cần làm thêm ngoài giờ quy định thì Công ty sẽ thỏa thuận với Người lao động với điều kiện:
 - a) Có sự đồng ý của Người lao động;
 - b) Bảo đảm số giờ làm thêm của Người lao động không vượt quá số giờ làm việc bình thường trong 01 (một) 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 (mười hai) giờ trong một ngày; không quá 40 (bốn mươi) giờ trong 01 (một) tháng và
 - c) Bảo đảm số giờ làm thêm của Người lao động không quá 200 (hai trăm) giờ trong 01 (một) năm, trừ các trường hợp theo quy định của pháp luật lao động.

3. Công ty có quyền yêu cầu Người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và Người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:
 - a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của Bộ luật Lao động;
 - b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của Công ty/khách hàng hoặc của tổ chức, cá nhân khác trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của Người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh lao động.
4. Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Trung tâm/Cụm/Tổ chịu trách nhiệm quản lý, điều phối về việc làm thêm giờ tại đơn vị mình.

Mục 2:

NGHỈ ĐƯỢC HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG

Điều 6. Nguyên tắc chung

1. Các trường hợp xin nghỉ được hưởng nguyên lương phải hoàn thành thủ tục xin nghỉ hợp lệ theo quy định của Công ty, trừ trường hợp nghỉ lễ, Tết theo Điều 7 và điểm c, d khoản 1 Điều 9 của Nội quy. Nếu không thực hiện đúng quy định của Công ty về thủ tục xin nghỉ hợp lệ, Công ty sẽ xem thời gian nghỉ này là tự ý nghỉ việc không lý do và xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động hoặc chấm dứt HĐLĐ.
2. Số ngày nghỉ phép, nghỉ do ốm đau, nghỉ việc riêng được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 7. Nghỉ lễ, Tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết sau đây:
 - a) Tết Dương lịch: 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - b) Tết Âm lịch: 05 (năm) ngày;
 - c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 (một) ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
 - d) Ngày Chiến thắng: 01 (một) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - e) Ngày Quốc tế lao động: 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - f) Ngày Quốc khánh: 02 (hai) ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - g) Ngày Văn hóa Việt Nam: 01 (một) ngày (ngày 24/11 dương lịch).Hàng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại khoản 1 Điều này.
2. Ngoài các ngày nghỉ lễ được hưởng lương theo khoản 1 của Điều này, Người lao động là người nước ngoài được nghỉ hưởng nguyên lương vào:
 - a) Tết cổ truyền dân tộc (nếu có): 01 ngày;
 - b) Quốc khánh của quốc gia mà họ mang quốc tịch: 01 ngày.
3. Nếu các ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì Người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày tiếp theo, trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

Điều 8. Nghỉ phép hằng năm

1. Công ty khuyến khích và tạo điều kiện cho Người lao động nghỉ phép hằng năm để tái tạo sức lao động, được hưởng nguyên lương theo HĐLĐ. Người lao động có đủ 12 (mười hai) tháng làm việc trong năm tại Công ty thì có:

- a) 12 (mười hai) ngày nghỉ phép hằng năm đối với Người lao động làm công việc trong điều kiện bình thường; hoặc
 - b) 14 (mười bốn) ngày nghỉ phép hằng năm đối với người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;
 - c) 16 (mười sáu) ngày nghỉ phép hằng năm đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
2. Người lao động có dưới 12 (mười hai) tháng làm việc liên tục trong năm thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng đã làm việc trong năm.
 3. Trong thời gian đào tạo, học việc, thử việc, Người lao động không có tiêu chuẩn nghỉ phép hằng năm (nhưng thời gian này vẫn được tính để hưởng phép năm nếu sau đó Người lao động ký HĐLĐ chính thức với Công ty). Nếu có lý do chính đáng, Người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương và Công ty có quyền xem xét đồng ý hoặc không đồng ý. Sau khi được ký HĐLĐ chính thức, Người lao động có tiêu chuẩn nghỉ phép hằng năm, ngày nghỉ phép hằng năm tính từ thời điểm Người lao động bắt đầu làm việc tại Công ty.
 4. Số ngày nghỉ hằng năm sẽ được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 05 (năm) năm làm việc tại Công ty, số ngày nghỉ hằng năm của Người lao động được tăng thêm tương ứng 01 (một) ngày.
 5. Người lao động không được tạm ứng ngày nghỉ phép hằng năm vượt hơn tiêu chuẩn hiện có, trừ trường hợp được Công ty chấp thuận.
 6. Trường hợp Người lao động không nghỉ hoặc nghỉ không hết ngày nghỉ phép thì Công ty cho phép Người lao động được bảo lưu những ngày chưa nghỉ của năm trước cho đến hết Quý I của năm liên kế tiếp theo, riêng các chức danh tổ trưởng/tổ phó/nhân viên vệ sinh công nghiệp được bảo lưu những ngày chưa nghỉ của năm trước đến hết Quý IV của năm liên kế tiếp theo.
 7. Người lao động đang tiến hành thủ tục chấm dứt HĐLĐ mà chưa nghỉ phép hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm, Công ty sẽ sắp xếp cho Người lao động nghỉ hết ngày phép hằng năm nhưng vẫn đảm bảo việc bàn giao công việc theo quy định.
 8. Số ngày nghỉ hằng năm tối thiểu cho mỗi lần xin nghỉ là $\frac{1}{2}$ (nửa) ngày.
 9. Người lao động nhận việc tại Công ty từ trước ngày 15 của tháng hoặc nghỉ việc sau ngày 15 của tháng thì được tính một (01) ngày phép. Người lao động nhận việc tại Công ty sau ngày 15 của tháng hoặc nghỉ việc từ trước ngày 15 của tháng thì được tính $\frac{1}{2}$ (nửa) ngày phép.
 10. Người lao động có nhu cầu xin nghỉ phép hằng năm phải tuân thủ đúng thủ tục xin nghỉ phép của Công ty. Nội dung này được hiểu là Công ty đã làm đúng quy định tại khoản 4 Điều 113 của Bộ luật Lao động. Quản lý có trách nhiệm phê duyệt ngày nghỉ hằng năm của Người lao động mà không làm ảnh hưởng đến công việc. Người lao động được khuyến khích chủ động sắp xếp lịch nghỉ để tránh nghỉ dồn nhiều ngày.

Điều 9. Nghỉ việc riêng

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người lao động kết hôn: nghỉ 03 (ba) ngày;
 - b) Con đẻ, con nuôi của Người lao động kết hôn: nghỉ 01 (một) 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 (ba) ngày;
 - d) Có tang (anh/chị/em ruột): nghỉ 01 (một) ngày.
2. Người lao động nghỉ việc riêng trong các trường hợp trên phải thực hiện xin phép theo quy định tối thiểu 01 (một) ngày trước khi nghỉ, trừ trường hợp quy định tại điểm c, d của khoản 1 Điều này có thể thông báo bằng lời nói và bổ sung Đơn xin nghỉ phép theo quy định khi trở lại làm việc.

3. Người lao động được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 1 Điều này thì phải đảm bảo đủ điều kiện sau:
- a) Bản thân kết hôn hoặc người thân kết hôn thì phải có Giấy Chứng nhận kết hôn (bản sao) nộp về cho Công ty để làm cơ sở xem xét duyệt chế độ theo quy định này. Trường hợp nghỉ trễ hơn 12 (mười hai) tháng tính từ ngày đăng ký kết hôn sẽ không được xét duyệt chế độ này.
- Trường hợp con nuôi kết hôn, ngoài việc cung cấp Giấy chứng nhận kết hôn, Người lao động còn phải cung cấp Giấy chứng nhận chứng minh mối quan hệ cha/mẹ/con nuôi theo quy định.
- b) Đối với người thân mất phải cung cấp được Giấy Chứng tử khi Công ty yêu cầu và thời điểm duyệt nghỉ là thời điểm người thân mất. Trường hợp nghỉ sớm hơn hoặc trễ hơn ngày người thân mất sẽ không được giải quyết chế độ này.
- Trường hợp người mất là cha nuôi, mẹ nuôi; cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; con nuôi; ngoài việc cung cấp Giấy chứng tử, Người lao động còn phải cung cấp Giấy chứng nhận chứng minh mối quan hệ cha/mẹ/con nuôi theo quy định.
4. Người lao động nghỉ việc riêng trong các trường hợp trên phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của các sự kiện được viện dẫn làm lý do xin nghỉ việc riêng. Trường hợp Công ty phát hiện bất kỳ sự không trung thực nào có liên quan, những ngày nghỉ này sẽ bị xem là vắng mặt không có lý do và Người lao động sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc chấm dứt HĐLĐ theo quy định của Công ty.

Mục 3:

NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 10. Nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải thông báo với cấp có thẩm quyền 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.
2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, Người lao động có thể thỏa thuận với cấp có thẩm quyền để nghỉ không hưởng lương và phải tuân thủ đúng thủ tục xin nghỉ không hưởng lương của Công ty. Người lao động chỉ được nghỉ nếu được cấp có thẩm quyền chấp nhận trên đơn. Công ty có quyền quyết định thời gian nghỉ không hưởng lương của người lao động, xét trên tình hình thực tế, hoàn cảnh của từng người lao động. Trường hợp không được chấp thuận mà người lao động vẫn nghỉ làm việc thì thời gian nghỉ này được xem là nghỉ không lý do và xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động, hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.
3. Thời gian nghỉ không hưởng lương sẽ không được tính là thời gian làm việc cho mục đích tính số ngày Nghỉ hằng năm [đối với phần cộng dồn vượt quá 01 (một) tháng trong 01 (một) năm] và tiền thưởng (nếu có) trong năm liên quan.
4. Người lao động không được nhận lương cùng các khoản phụ cấp, trợ cấp trả theo lương trong thời gian nghỉ không hưởng lương.
5. Trong thời gian nghỉ không hưởng lương các chế độ phúc lợi ngoài lương dành cho Người lao động được thực hiện theo quy định của Công ty.
6. Trong thời gian Người lao động nghỉ không hưởng lương, Công ty không giải quyết đơn xin thôi việc.

Mục 4:

NGHỈ THAI SẢN, ỐM ĐAU, TAI NẠN LAO ĐỘNG, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Điều 11. Nghỉ thai sản

1. Thời gian nghỉ thai sản

- a) Người lao động nữ được nghỉ để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày, trường hợp người mang thai có bệnh lý/thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.
- b) Người lao động nữ không làm việc vào ban đêm và làm thêm giờ khi:
 - b1) Mang thai từ tháng thứ 7;
 - b2) Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người lao động đồng ý.
- c) Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.
- d) Người lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; trường hợp sinh con thứ hai, được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 07 tháng, nếu tại thời điểm sinh có một con đẻ còn sống; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Thời gian nghỉ theo lịch dương, tính cả ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết và ngày nghỉ hàng tuần.
- e) Trường hợp Người lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng.
- f) Người lao động nữ có thể đi làm sớm hơn khi đủ các điều kiện: đã nghỉ ít nhất được 04 tháng; có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của Người lao động nữ; phải thông báo trước ít nhất 07 ngày và được sự đồng ý của cấp thẩm quyền. Ngoài hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội theo quy định, Người lao động nữ còn được tính tiền lương cho những ngày đi làm sớm này.
- g) Hết thời gian nghỉ thai sản, nếu có nhu cầu, Người lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thông báo và thỏa thuận với cấp thẩm quyền. Thời gian thông báo phải ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ thai sản.
- h) Người lao động nữ mang thai có quyền đơn phương chấm dứt, tạm hoãn hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 138 Bộ Luật Lao động.
- i) Người lao động nữ được bảo đảm việc làm theo quy định tại Điều 140 Bộ Luật lao động.

2. Quyền lợi của Người lao động nữ khi nghỉ sinh con

Trong thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản, Người lao động nữ được hưởng trợ cấp thai sản từ cơ quan Bảo hiểm xã hội theo đúng quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội hiện hành. Trường hợp không đủ thời gian đóng bảo hiểm xã hội để được hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội thì thời gian nghỉ thai sản, sảy thai,... được tính là nghỉ việc riêng không hưởng lương.

3. Các chế độ thai sản khác

Người lao động nam khi vợ sinh, Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, Người lao động nữ mang thai hộ và Người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

Điều 12. Nghỉ ốm đau

1. Người lao động được nghỉ ốm đau với thời gian được quy định của Luật bảo hiểm xã hội. Trong thời gian ốm đau, Người lao động được hưởng lương từ cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội hiện hành.
2. Khi bị ốm, Người lao động hoặc người nhà phải thông báo cho cấp quản lý trực tiếp sớm nhất có thể nhưng tối thiểu phải trước giờ làm việc 30 phút để có thời gian bố trí người thay thế. Sau khi

trở lại làm việc, Người lao động phải bổ sung đơn nghỉ ốm và kèm theo giấy xác nhận của cơ sở y tế hợp pháp (giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội).

3. Trường hợp sau khi quay trở lại làm việc, nếu Công ty yêu cầu mà không có giấy chứng nhận của cơ sở y tế theo quy định được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và Công ty sẽ xem xét xử lý theo quy định.

Điều 13. Nghỉ tai nạn lao động

1. Khi Người lao động bị tai nạn lao động, Công ty sẽ trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động trong thời gian điều trị và giải quyết các chế độ khác (nếu có) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật An toàn vệ sinh lao động hiện hành.
2. Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc được hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 14. Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau, thai sản hoặc sau khi điều trị thương tật, bệnh nghề nghiệp

Sau thời gian hưởng chế độ ốm đau, thai sản hoặc sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khỏe còn yếu thì Người lao động được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

CHƯƠNG 2:

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY/ĐƠN VỊ KHÁCH HÀNG

Điều 15. Ra vào Công ty/đơn vị khách hàng

1. Người lao động phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Công ty về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, thủ tục ra vào nơi làm việc, nơi liên hệ công tác.
2. Trong giờ làm việc, Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc theo quy định. Khi có việc đi công tác ở ngoài đơn vị, Người lao động phải được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền. Không đi trễ về sớm mà chưa được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đi trễ, về sớm phải làm đơn xin phép trước 01 (một) ngày, trường hợp nghỉ đột xuất phải thông báo cho cấp có thẩm quyền, sau đó phải làm đơn xin nghỉ phép/nghỉ không lương theo quy định của Công ty nhưng không được trễ quá 03 (ba) ngày.
3. Nếu Người lao động đi làm trễ hoặc có việc buộc phải vắng mặt, Người lao động có trách nhiệm báo cáo với cấp có thẩm quyền, trình bày lý do và cho biết thời gian có thể quay lại làm việc. Nếu không thông báo, Người lao động sẽ bị xem như đi làm trễ hoặc vắng mặt không lý do. Việc Người lao động thông báo nghỉ qua đồng nghiệp là không được chấp thuận.
4. Người lao động không được vào Công ty/Đơn vị khách hàng ngoài giờ làm việc, các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền; khi hết giờ làm việc, tuyệt đối không được tụ tập ăn uống, ngủ lại,... tại nơi làm việc.
5. Người lao động không được vào các khu vực, Phòng, Ban, Bộ phận không thuộc phận sự, không liên quan đến công việc của mình.
6. Người lao động không được dẫn người thân, bạn bè, người quen vào nơi làm việc khi chưa được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền. Người lao động (dẫn người thân, bạn bè, người quen vào nơi làm việc) và cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm khi cho cá nhân ngoài Công ty/khách hàng vào nơi làm việc.
7. Người lao động phải giữ trật tự tại nơi làm việc.
8. Khi có việc đi công tác bên ngoài Công ty/đơn vị khách hàng, phải báo cho cấp có thẩm quyền biết để liên hệ khi cần thiết.

9. Người lao động khi làm việc phải giữ xe theo đúng quy định của Công ty/Khách hàng. Công ty sẽ không chịu trách nhiệm về việc thiệt hại nếu Người lao động không tuân thủ đúng quy định. Theo đó, các thiệt hại (nếu có), Người lao động tự chịu trách nhiệm.

Điều 16. Giao tiếp với khách hàng

1. Khi có khách hàng đến giao dịch, liên hệ công tác, Người lao động phải niềm nở chào đón, không được hạch sách, gây khó khăn cho khách hàng và phải tận tình hướng dẫn khách hàng.
2. Người lao động không được giao tiếp (*bằng lời nói, cử chỉ hay văn bản*) với khách hàng về những nội dung có thể gây công kích lẫn nhau, kỳ thị tôn giáo, giới tính, chủng tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối, lăng mạ, sỉ nhục, vu khống, hạ thấp hoặc ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm, uy tín của khách hàng.
3. Nghiêm cấm Người lao động có hành vi đòi hỏi, vòi vĩnh, gợi ý hoặc gây khó khăn cho khách hàng với mục đích nhận lợi ích vật chất như tiền, quà tặng hay các vật có giá trị khác từ khách hàng.

Điều 17. Tác phong và thái độ làm việc

Khi đến nơi làm việc, Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

1. Đồng phục gọn gàng, lịch sự, theo quy định của Công ty.
2. Đeo bảng tên trong suốt thời gian làm việc. Người lao động không được cho người khác mượn bảng tên hoặc các giấy tờ chứng nhận nhân viên Công ty để sử dụng.
3. Lịch thiệp, hòa nhã, cư xử đúng mực đối với đồng nghiệp, khách hàng và đối tác. Người lao động phải nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thân tình. Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử bình đẳng, văn minh lịch sự.
4. Chăm thận, chu đáo, trung thực và tích cực trong công việc.
5. Không được hút thuốc; mang, sử dụng, tàng trữ,... thức uống có cồn, ma túy hoặc các chất kích thích khác tại nơi làm việc; không đến làm việc trong tình trạng say rượu hoặc còn bị ảnh hưởng của rượu, bia hoặc các chất kích thích khác.
6. Không tham gia các hoạt động đả oan nợ trái với quy định pháp luật và quy định của khách hàng.
7. Không chơi bài, đánh cờ, đánh bạc, cá cược, hoặc các hình thức cờ bạc khác.
8. Không cho các cá nhân, Người lao động khác vay mượn tiền (của cá nhân) để phục vụ cho các hoạt động được quy định tại khoản 6, 7 Điều này.
9. Không tranh cãi to tiếng, gây gổ, đánh nhau hoặc khuyến khích, xúi giục người khác tranh cãi, gây gổ, đánh nhau tại nơi làm việc.
10. Không phát ngôn, truyền bá hoặc giao tiếp với đồng nghiệp khác (*bằng lời nói, cử chỉ hay văn bản*) về những nội dung có thể gây công kích lẫn nhau, kỳ thị tôn giáo, giới tính, chủng tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối, lăng mạ, sỉ nhục, vu khống, hạ thấp hoặc ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm, uy tín của đồng nghiệp/cấp trên, Công ty và khách hàng.
11. Không được làm công việc riêng ngoài công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình hoặc phạm vi công việc được phân công, được giao.
12. 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.
13. Có ý thức bảo vệ hình ảnh, thương hiệu, uy tín của Công ty, khách hàng trong quá trình thực hiện công việc được giao và trong các hoạt động giao tiếp, sinh hoạt hằng ngày.
14. Người lao động phải tuân thủ các quy tắc về đạo đức nghề nghiệp của Công ty, Khách hàng, của pháp luật.
15. Người lao động phải tuân thủ phân công, điều động của Công ty theo quy định tại Chương 5 của Nội quy này.

CHƯƠNG 3:

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. An toàn lao động

1. Công ty có trách nhiệm đảm bảo an toàn và vệ sinh lao động như sau:
 - a) Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan (nếu có) và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường;
 - b) Bảo đảm các điều kiện an toàn và vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc đạt các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
 - c) Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu mức độ nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho Người lao động;
 - d) Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy móc và thiết bị;
 - e) Đảm bảo các bảng hướng dẫn về an toàn và vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị và nơi làm việc được bố trí ở vị trí dễ đọc, dễ nhìn thấy tại nơi làm việc;
 - f) Lấy ý kiến BCH Công đoàn khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động;
 - g) Bảo vệ sức khỏe Người lao động: hằng năm, Công ty sẽ tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho tất cả Người lao động. Chi phí cho việc kiểm tra sức khỏe sẽ do Công ty thanh toán;
 - h) Tổ chức huấn luyện an toàn lao động định kỳ cho Người lao động theo quy định của pháp luật:
 - h1) Công ty, người làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động phải tham dự khóa huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, kiểm tra, sát hạch và cấp chứng chỉ, chứng nhận do tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thực hiện;
 - h2) Công ty phải tổ chức huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động cho Người lao động không thuộc trường hợp quy định tại tiết (i1) và (i3) điểm này, người học nghề, tập nghề, người thử việc trước khi tuyển dụng và sắp xếp lao động và định kỳ huấn luyện lại nhằm trang bị đủ kiến thức, kỹ năng cần thiết về bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động, phù hợp với vị trí công việc được giao;
 - h3) Người lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải tham dự khóa huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, kiểm tra sát hạch và được cấp chứng chỉ.
 - i) Tiến hành vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc theo yêu cầu của pháp luật
Tổ chức thực hiện biện pháp khử độc, khử trùng, tẩy xạ bảo đảm vệ sinh đối với phương tiện bảo vệ cá nhân đã qua sử dụng ở những nơi dễ gây nhiễm độc, nhiễm trùng, nhiễm xạ; và thực hiện các biện pháp khử độc, khử trùng cho Người lao động làm việc ở nơi có yếu tố gây nhiễm độc, nhiễm trùng theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.
2. Trong quá trình làm việc tại Công ty, Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:
 - a) Người lao động phải tham gia tất cả các khóa đào tạo theo yêu cầu; và thực hiện các nguyên tắc, hướng dẫn, chấp hành các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp về môi trường, sức khỏe, bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và an ninh theo yêu cầu của Công ty. Tham gia đầy đủ các buổi tổ chức huấn luyện, hướng dẫn về các quy trình, quy phạm an toàn kỹ thuật liên quan đến nhiệm vụ được giao;

- b) Người lao động phải sử dụng và bảo quản các trang thiết bị bảo hộ lao động, công cụ làm việc và/ hoặc các thiết bị, dụng cụ đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc và chịu trách nhiệm vật chất đối với các mất mát hoặc thiệt hại do lỗi của Người lao động;
- c) Người lao động phải tham gia vào công tác hỗ trợ và khắc phục hậu quả của một tai nạn lao động khi có lệnh của Công ty;
- d) Tuân thủ các quy phạm, tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- e) Chấp hành lịch khám sức khỏe định kỳ, kiểm tra sức khỏe đột xuất khi Công ty yêu cầu;
- f) Trường hợp tại nơi làm việc có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoặc chất độc hại nguy hiểm hoặc sự cố nguy hiểm đe dọa tính mạng, sức khỏe thì Người lao động phải lập tức rời khỏi khu vực nguy hiểm và báo cáo kịp thời cho cấp quản lý trực tiếp, Trưởng đơn vị hoặc người có trách nhiệm quản lý để có biện pháp khắc phục;
- g) Tuân thủ đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy; cảnh giác, đề phòng cháy nổ tại nơi làm việc;
- h) Không mang, sử dụng trái phép các loại vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy hay hóa chất cấm, chất độc, chất gây nghiện, hung khí và những vật nguy hiểm khác vào Công ty và nơi làm việc của khách hàng;
- i) Không bật lửa, hút thuốc tại những khu vực cấm lửa, dễ gây cháy, nổ trong và khu vực lân cận ngoài Công ty/Đơn vị khách hàng;
- j) Không được sử dụng hay di chuyển các phương tiện phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động cho mục đích khác mà không được sự chấp thuận trước của người có trách nhiệm quản lý;
- k) Tham gia giúp sức xử lý sự cố khi xảy ra cháy, nổ gây thiệt hại tài sản trong Công ty/đơn vị khách hàng;
- l) Trong các trường hợp cần thiết (đối với Người lao động quá tuổi lao động, phụ nữ có thai, Người lao động tàn tật, Người lao động có sức khỏe yếu theo kết quả khám sức khỏe định kỳ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, Người lao động bị mắc những bệnh mà nếu tiếp tục thực hiện công việc hiện tại sẽ có khả năng gây ảnh hưởng nghiêm trọng cho sức khỏe của họ và/ hoặc Người lao động khác), để đảm bảo sức khỏe cho Người lao động và trên cơ sở sự thỏa thuận với Người lao động, Công ty có thể thực hiện các vấn đề sau đây:
 - 11) Quy định các công việc bị hạn chế đối với Người lao động;
 - 12) Phân công lại công việc cho Người lao động;
 - 13) Thực hiện các biện pháp chăm sóc sức khỏe cần thiết đối với Người lao động.
- m) Trong trường hợp cần thiết, Công ty/Trưởng đơn vị có quyền yêu cầu Người lao động không đến nơi làm việc vì mục đích ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm, bệnh dịch truyền nhiễm lây lan bùng phát;
- n) Người lao động phải báo cáo với Công ty/Trưởng đơn vị khi bản thân mắc bệnh truyền nhiễm hoặc phát hiện Người lao động khác mắc bệnh truyền nhiễm;
- o) Tuân thủ các biện pháp phòng dịch trong các đợt dịch bệnh được công bố;
- p) Khi có thành viên trong gia đình, người ở chung, những người sinh sống ở các khu vực gần nơi sinh sống của Người lao động mắc các bệnh truyền nhiễm theo quy định của pháp luật hoặc là khi có nghi ngờ về việc mắc bệnh thì Người lao động phải nhanh chóng thông báo và nhận chỉ thị từ Công ty; và
- q) Trong bất cứ trường hợp nào, nếu được yêu cầu làm việc bên ngoài Công ty/nơi làm việc của Khách hàng (bao gồm cả làm việc tại nhà), Người lao động phải tự đảm bảo an toàn lao động

của mình và Công ty bảo lưu không chịu bất cứ trách nhiệm nào liên quan, trừ trường hợp được coi là tai nạn lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Vệ sinh lao động

Người lao động phải có ý thức và trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

1. Thực hiện tốt việc giữ gìn vệ sinh tại Công ty/đơn vị Khách hàng nói chung, phải giữ cho nơi làm việc được sạch sẽ và gọn gàng; dọn dẹp bàn làm việc sau mỗi ngày làm việc và khu vực lân cận xung quanh nơi làm việc; trả lại/sắp xếp các giấy tờ liên quan đến công việc, hồ sơ, các tài liệu khác, máy móc và thiết bị đúng vị trí sau khi sử dụng.
2. Phải giữ gìn vệ sinh máy móc, các phương tiện và trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng.
3. Hồ sơ, tài liệu phải được lưu trữ, sắp xếp ngăn nắp, hợp lý và được bảo quản cẩn thận, chu đáo.
4. Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh các kệ, tủ đựng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Khi phát hiện các nguy cơ có thể làm hư hỏng tài liệu thì phải báo cáo ngay cho cấp quản lý trực tiếp/Trường đơn vị/người có trách nhiệm quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.
5. Người lao động không được khạc nhổ, xả rác, phóng uế hoặc có những hành vi khác làm bẩn không gian làm việc của Công ty/đơn vị khách hàng.
6. Trước khi ra về, Người lao động phải thu dọn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp lại các hồ sơ, tài liệu, tập trung rác thải theo đúng quy định, đảm bảo vệ sinh nơi làm việc.

CHƯƠNG 4:

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY, ĐỒNG NGHIỆP, ĐỐI TÁC, KHÁCH HÀNG

Điều 20. Bảo vệ tài sản của Công ty, đồng nghiệp, khách hàng, đối tác

Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

1. Chịu trách nhiệm cá nhân đối với tài sản, tiền mặt, ngoại tệ, vàng và các chứng từ có giá do Công ty/khách hàng/ giao quyền quản lý (nếu có), có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp làm mất, thất thoát tài sản của Công ty/khách hàng.
2. Trong trường hợp được giao nhiệm vụ, nhân viên có trách nhiệm trông giữ xe an toàn cho khách hàng, bảo vệ tài sản của Khách hàng từ lúc nhận bàn giao cho đến hết ca trực. Trong trường hợp khẩn cấp hoặc có bất trắc xảy ra, phải lập biên bản và báo cáo ngay cho cấp quản lý trực tiếp biết để xử lý.
3. Không trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty, đồng nghiệp, khách hàng, đối tác và bất kỳ tổ chức, cá nhân nào.
4. Giữ gìn cẩn thận, tuân thủ các quy định về sử dụng và bảo quản tài sản trong quá trình làm việc.
5. Không tự ý di chuyển hoặc mang thiết bị, tài sản, máy móc, công cụ, vật dụng của Công ty/khách hàng ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.
6. Không được hủy hoại, làm hư hỏng các tài sản của Công ty/khách hàng hoặc có các hành vi gian dối khác trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến tài sản của Công ty/khách hàng.
7. Sử dụng hợp pháp, quản lý và cất giữ cẩn thận các con dấu của Công ty trong phạm vi trách nhiệm được giao.
8. Sử dụng tiết kiệm và đúng mục đích các loại tài sản của Công ty/khách hàng; không được làm hỏng, lãng phí trang thiết bị, văn phòng phẩm và các loại tài sản khác của Công ty/khách hàng.

9. Không được sử dụng máy tính, máy fax, điện thoại, máy photo, máy scan hoặc bất kỳ trang thiết bị khác của Công ty/khách hàng để làm việc riêng không thuộc phạm vi công việc của mình hoặc công việc được giao, được phân công.
10. Người được giao nhiệm vụ mua các trang thiết bị, văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc của Công ty/khách hàng phải tuân thủ đúng quy định của Công ty/khách hàng về việc mua sắm trang thiết bị, hàng hóa của Công ty/khách hàng. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty/khách hàng nhằm thu lợi cá nhân.
11. Không tự thực hiện hay thông đồng với Người lao động khác dưới bất kỳ hình thức nào để lấy, sử dụng tài sản của Công ty/khách hàng vì mục đích cá nhân không thuộc phạm vi công việc của mình hoặc công việc được giao, được phân công.
12. Không được mang hồ sơ, tài liệu hoặc các tài sản vật chất của Công ty, của Khách hàng ra khỏi nơi làm việc nếu không có sự chấp thuận của Trường đơn vị hoặc người có trách nhiệm quản lý.
13. Thực hiện nghiêm túc việc bảo vệ, quản lý kho theo quy định của pháp luật, của Công ty/khách hàng.
14. Báo cáo kịp thời cho cấp quản lý trực tiếp/Trường đơn vị/người có trách nhiệm quản lý khi phát hiện có dấu hiệu tham ô, sử dụng lãng phí, trộm cắp hoặc làm thất thoát tài sản của Công ty/khách hàng.
15. Các cấp quản lý có trách nhiệm phải kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý tài sản như thống kê, kiểm kê, báo cáo tình hình các kho bãi, tài sản của Công ty/khách hàng định kỳ và ngay khi phát hiện các sự việc có nguy cơ gây ảnh hưởng đến tài sản của Công ty/khách hàng.
16. Người lao động được giao/ủy quyền kiểm soát và/hoặc sử dụng các máy móc, thiết bị, dụng cụ, tài liệu của Công ty/khách hàng và các đồ vật khác tương tự phải có trách nhiệm đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ và tài liệu đó. Trong trường hợp các máy móc, thiết bị, dụng cụ bị hư hại do người không có thẩm quyền gây ra do lỗi của Người lao động phụ trách, Người lao động sẽ phải trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất đối với những thiệt hại đó và phụ thuộc vào mức độ thiệt hại, Người lao động sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo đúng quy định của Nội quy này.
17. Không được tự ý chỉnh sửa số liệu hoặc khai gian số liệu để lấy cấp tài sản của Công ty/Khách hàng.
18. Không được ngụy tạo hồ sơ giấy tờ nhằm trục lợi cho bản thân.
19. Người lao động không được lấy hàng khuyến mãi của Công ty hay của Khách hàng quên/không nhận để sử dụng cho mục đích cá nhân.

Điều 21. Bảo vệ Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty, Đối tác và Khách hàng

Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

1. Chỉ sử dụng bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty, khách hàng, đối tác để phục vụ nhu cầu công việc theo đúng quy định của pháp luật và Công ty.
2. Tuân thủ theo quy định của Công ty, khách hàng và pháp luật về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân.
3. Không được tiết lộ, phổ biến trái phép, mang ra ngoài phạm vi Công ty/đơn vị khách hàng bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng, trừ trường hợp được sự phê duyệt của người có thẩm quyền của Công ty hoặc những thông tin đã được công bố.
4. Bảo quản cẩn thận bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng liên quan của mỗi bộ phận.

5. Đảm bảo phương tiện, tài liệu, thiết bị làm việc luôn trong trạng thái an toàn, được bảo mật khi rời khỏi nơi làm việc hoặc hết giờ làm việc. Công ty/khách hàng được toàn quyền giám sát mọi hoạt động của Người lao động trên các phương tiện, thiết bị (máy tính, điện thoại) thuộc quyền sở hữu của Công ty/khách hàng nhằm mục đích bảo đảm an toàn thông tin.
6. Đối với nhân viên được Công ty cấp phát máy vi tính và/hoặc các thiết bị khác phục vụ cho công việc, tại nơi làm việc chỉ được sử dụng máy vi tính và/hoặc các thiết bị do Công ty cấp phát để thực hiện công việc.
7. Không sao chụp, trao đổi, cất giữ, truyền tải trái phép hồ sơ, tài liệu, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty và khách hàng.
8. Không tự ý tìm hiểu hoặc khuyến khích, xúi giục người khác tìm hiểu bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng không thuộc phạm vi công việc, trách nhiệm của mình hoặc phạm vi công việc được phân công, được giao.
9. Các loại giấy tờ, văn bản đã sử dụng nhưng không cần lưu trữ, hoặc bị hư hỏng, sai sót phải được tiêu hủy (ví dụ xé nhỏ trước khi bỏ vào thùng rác, hủy bằng máy hủy giấy,...). Chỉ được sử dụng làm giấy nháp trong trường hợp các bản thảo, giấy tờ này không thuộc phạm vi bảo mật thông tin, không có chữ viết của các cấp lãnh đạo của Công ty/khách hàng hoặc con dấu của Công ty/khách hàng.
10. Cam kết không cung cấp, sử dụng, tặng cho, hủy hoại bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng, các thông tin liên quan đến khách hàng, đối tác và các thông tin khác của Công ty mà Người lao động có được trong quá trình làm việc cho bất kỳ đối tượng nào dưới bất kỳ hình thức và với bất kỳ lý do nào ngay cả khi chấm dứt HĐLĐ, trừ trường hợp được Công ty/khách hàng đồng ý bằng văn bản.

CHƯƠNG 5:

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 22. Trường hợp được chuyển Người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

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 Công ty được quyền tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ, nhưng tổng thời gian điều chuyển không được quá 60 (sáu mươi) ngày làm việc cộng dồn trong 01 (một) năm; trường hợp chuyển Người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ quá 60 (sáu mươi) ngày làm việc cộng dồn trong 01 (một) năm thì chỉ được thực hiện khi Người lao động đồng ý bằng văn bản.
2. Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty được tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với HĐLĐ gồm:
 - a) Đáp ứng nhu cầu cấp bách về nhân sự để xử lý các sự việc đột xuất;
 - b) Thực hiện nhiệm vụ mà nhân sự tại đơn vị hiện tại không đáp ứng đủ yêu cầu đặt ra;
 - c) Chính sách luân chuyển nhân sự theo quy định nội bộ của Công ty;
 - d) Do Người lao động không đáp ứng được yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ tại chức danh hiện tại hoặc các trường hợp điều chuyển khác theo quy định của Công ty và của pháp luật;
 - e) Khi áp dụng một công nghệ/chính sách/sản phẩm/vận hành một phần mềm mới mang tính thí nghiệm để kinh doanh mà chưa cần tuyển ngay Người lao động cho bộ phận này.
3. Khi tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Công ty phải báo cho Người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông

báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động.

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.
5. Các quy định khác liên quan đến tạm thời chuyển Người lao động sang làm công việc khác sẽ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và quy định của Công ty.

CHƯƠNG 6:

TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ, MỆNH LỆNH ĐIỀU ĐỘNG CỦA CẤP TRÊN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CẤP QUẢN LÝ

Điều 23. Tuân thủ quy định về quy trình nghiệp vụ, mệnh lệnh điều động của cấp trên

Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến phạm vi công việc của mình hoặc công việc được phân công, được giao.
2. Tuân thủ các quy định của Công ty/khách hàng về quy định, quy trình nghiệp vụ, các thao tác kỹ thuật, tác nghiệp trong phạm vi công việc của mình, công việc được phân công, được giao.
3. Không tự thực hiện hoặc thông đồng với tổ chức/cá nhân khác để thực hiện các hành vi vi phạm quy trình, nghiệp vụ, quy định cấm của Công ty/khách hàng (*bao gồm hành vi đáo hạn nợ trái với quy định của pháp luật/khách hàng*).
4. Chấp hành mệnh lệnh, phân công, điều động (bằng văn bản hoặc bằng lời nói) của cấp trên liên quan đến nhiệm vụ phù hợp với nhu cầu của Công ty/khách hàng và quy định của pháp luật.
5. Chỉ được phép thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi công việc được phân công hoặc liên quan đến công việc được phân công. Không được cộng tác với các cá nhân, đơn vị bên ngoài liên quan đến công việc đang đảm trách tại Công ty/đơn vị khách hàng mà có khả năng gây mâu thuẫn lợi ích mà không được sự chấp thuận của Công ty.
6. Thực hiện nhiệm vụ nhanh chóng, tận tụy, cẩn trọng và báo cáo trung thực, đầy đủ về nội dung, tiến trình thực hiện, kết quả công việc do cấp trên phân công.
7. Cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ và trung thực khi được yêu cầu của cấp trên.
8. Bàn giao đầy đủ các công việc, dữ liệu máy tính, văn bản giấy tờ, công cụ lao động, tài sản do Công ty cung cấp khi chuyển sang công việc khác, nghỉ bệnh, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc.

Điều 24. Trách nhiệm của các cấp quản lý

1. Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cho Người lao động thuộc quyền quản lý của mình trên nguyên tắc công bằng, hợp lý, đúng khả năng và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.
2. Chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc, tác phong và thái độ làm việc của Người lao động thuộc quyền quản lý của mình.
3. Cấp quản lý phải chịu trách nhiệm do không thực hiện; hoặc thực hiện quyền quản lý không đúng với quy định nội bộ của Công ty và chức năng, quyền hạn đã được phân công; hoặc chưa quản lý chặt chẽ, tạo điều kiện cho Người lao động thực hiện hành vi vi phạm.
4. Gương mẫu trong lối sống và tác phong làm việc.
5. Chỉ đạo xử lý kịp thời những vướng mắc, vấn đề cấp bách phát sinh do báo cáo của Người lao động thuộc quyền quản lý của mình.

6. Tuân thủ quy định của Công ty về thẩm quyền ký duyệt, ký ban hành các văn bản, giấy tờ, ký kết các hợp đồng, đàm phán các giao dịch liên quan đến hoạt động của Công ty.
7. Triển khai, hướng dẫn nội dung các quy định, văn bản hướng dẫn của Công ty cho tất cả Người lao động thuộc quyền quản lý của mình.
8. Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền của Công ty để giải quyết nhanh chóng, kịp thời các khiếu nại, tố cáo trong phạm vi trách nhiệm được phân công.

CHƯƠNG 7:

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ HÀNH VI QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 25. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Hành vi quấy rối tình dục:
 - a) Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.
 - b) Tất cả Người lao động nên biết rằng không có bất kỳ Người lao động hoặc cấp quản lý nào của Công ty – dù người đó đang giữ bất kỳ vị trí nào – có quyền có hành vi quấy rối hoặc dựa trên hay đưa ra điều kiện về bất kỳ điều khoản việc làm nào đi kèm với hành vi phục tùng về tình dục. Tương tự như vậy, sự quấy rối đối với bất kỳ Người lao động nào của Công ty từ phía Khách hàng hay Đối tác của Công ty đều không được chấp nhận và tha thứ.
 - c) Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:
 - c1) 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;
 - c2) 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;
 - c3) 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.
2. Phải làm gì nếu Người lao động cho rằng việc quấy rối tình dục đã xảy ra?
 - a) Nếu Người lao động cho rằng chính mình hoặc bất kỳ Người lao động nào khác đã bị quấy rối tình dục, Người lao động phải thông báo ngay cho cấp quản lý trực tiếp biết;
 - b) Quản lý trực tiếp biết được có sự khiếu nại hoặc quan sát được có hành vi quấy rối tình dục bởi bất kỳ Người lao động nào, phải báo cáo ngay hành vi hoặc khiếu nại đó cho cấp có thẩm quyền;
 - c) Công ty sẽ tiếp nhận những khiếu nại về quấy rối tình dục. Mặc dù không phải lúc nào cũng có thể đảm bảo tính bí mật hoàn toàn, Công ty vẫn cố gắng giải quyết các khiếu nại theo cách thức kín đáo và bí mật nhất có thể trong từng hoàn cảnh. Khi nhận được khiếu nại, Công ty sẽ chỉ định một cá nhân đủ điều kiện tiến hành cuộc điều tra khách quan, công bằng, kịp thời, kỹ lưỡng và phải bằng văn bản để cho phép tất cả các bên có cơ hội phản hồi. Công ty cố gắng giữ cho bên khiếu nại được thông báo về tiến trình điều tra và cố gắng để có kết luận kịp thời, hợp lý dựa trên bằng chứng thu thập được trong cuộc điều tra;

- d) Khi Công ty kết luận rằng hành vi quấy rối tình dục đã xảy ra, Công ty sẽ cố gắng khắc phục để chấm dứt hành vi. Tùy thuộc vào tính chất và mức độ nghiêm trọng của hành vi, Người lao động có hành vi quấy rối tình dục sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nội quy này;
- e) Việc trả thù đối với bất kỳ Người lao động nào đã khiếu nại theo quy định tại Nội quy này hoặc đã cung cấp thông tin liên quan đến khiếu nại đều bị nghiêm cấm nghiêm ngặt. Nếu Người lao động tin rằng mình đã bị trả thù vì đã đưa ra bất kỳ quan ngại hoặc khiếu nại nào, Người lao động nên liên hệ ngay với cấp có thẩm quyền.

Điều 26. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Báo cho người vi phạm về hành vi vi phạm Nội quy:

Nếu Người lao động tin rằng Người lao động đang bị quấy rối tình dục, Người lao động nên nói rõ với người vi phạm rằng cách cư xử này không được đón nhận hoặc mang tính xúc phạm. Trong nhiều trường hợp, điều này đủ hiệu quả để chấm dứt hành vi không mong muốn.

2. Báo cáo về hành vi:

Nếu Bước 1 không thành công hoặc Người lao động không muốn giải quyết trực tiếp với người bị cáo buộc theo cách này, Người lao động nên báo cáo ngay lập tức sự cố này cùng với đầy đủ tên của các cá nhân liên quan cho cấp quản lý trực tiếp/Trưởng đơn vị.

3. Can thiệp không chính thức:

Quản lý trực tiếp sẽ nói chuyện với người bị cáo buộc hoặc yêu cầu một Người lao động thích hợp khác của Công ty nói chuyện với người này để chấm dứt hành vi không mong muốn. Thủ tục không chính thức này sẽ được thực hiện một cách bí mật. Một ghi chú văn tắt sẽ được lưu vào hồ sơ nhân sự bảo mật của cá nhân liên quan.

4. Xác minh chính thức:

Nếu hành vi không mong muốn vẫn tiếp tục diễn ra, một cuộc xác minh chính thức sẽ được thực hiện bởi Phòng/Ban nghiệp vụ và phù hợp theo hướng dẫn sau:

- a) Thông thường thì việc xác minh nên được hoàn tất trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi nhận được đầy đủ thông tin khiếu nại;
- b) Nếu cảm thấy cần thiết hoặc thích hợp, Phòng/Ban nghiệp vụ có thể yêu cầu người bị cáo buộc không được có bất kỳ sự liên hệ nào với người khiếu nại cho đến khi sự việc được giải quyết;
- c) Sự bảo mật phải được đảm bảo hợp lý để có một cuộc xác minh công bằng. Khi cần thiết phỏng vấn người làm chứng, người làm chứng phải được nhấn mạnh về tầm quan trọng của sự bảo mật;
- d) Các cá nhân phải được phỏng vấn độc lập;
- e) Tất cả Người lao động có thông tin liên quan đến việc xác minh nên cung cấp cho Phòng/Ban nghiệp vụ. Không Người lao động nào phải gánh chịu hậu quả bất lợi khi có thiện chí sử dụng hoặc tham gia vào thủ tục khiếu nại quy định tại Điều này;
- f) Tại những buổi thảo luận chính thức, cả người khiếu nại và người bị cáo buộc (nếu họ có yêu cầu) có thể dẫn theo một đồng nghiệp mà họ chọn;
- g) Người bị cáo buộc sẽ được cung cấp đầy đủ thông tin chi tiết về lời khiếu nại và có quyền đáp trả bên khiếu nại trước khi bất kỳ kết luận hoặc quyết định nào được đưa ra;
- h) Những cá nhân thực hiện việc xác minh sẽ lưu giữ một hồ sơ đầy đủ về tất cả các buổi họp, xác minh, phỏng vấn và viết báo cáo;
- i) Kết quả của cuộc xác minh chính thức phải được xem xét bởi Tổng Giám đốc và nếu kết luận rằng một cá nhân đã có hành vi quấy rối tình dục theo quy định tại Nội quy này thì biện pháp khắc phục và/ hoặc biện pháp xử lý kỷ luật thích hợp sẽ được thực hiện;

- j) Bản lưu của báo cáo xác minh và bản ghi chú biện pháp cần thực hiện sẽ được lưu hồ sơ nhân sự thích hợp;
- k) Công ty thừa nhận rằng sự kết tội oan về quấy rối tình dục có thể gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến người vô tội, và sự lạm dụng thủ tục khiếu nại này sẽ không được tha thứ. Theo đó, cá nhân nào lạm dụng thủ tục này để tố cáo sai sự thật sẽ bị Công ty xem xét xử lý kỷ luật; đồng thời có thể bị áp dụng các chế tài theo quy định pháp luật.
5. Xử lý vi phạm:
- Khi có kết luận hành vi vi phạm thì người vi phạm sẽ bị Công ty áp dụng hình thức sa thải theo quy định của Nội quy này.
- Tuy nhiên, Công ty có quyền cân nhắc mức độ nặng nhẹ tùy tình hình thực tế mà chỉ dừng lại ở mức kỷ luật Khiển trách bằng văn bản hoặc Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu (06) tháng hoặc Cách chức.
6. Bồi thường thiệt hại và khắc phục hậu quả
- Người vi phạm phải bồi thường thiệt hại để bù đắp tổn thất về tinh thần hoặc các thiệt hại do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục. Mức bồi thường thiệt hại do các bên thỏa thuận, nếu không thỏa thuận được thì mức tối đa không quá mười tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi Người lao động làm việc.

CHƯƠNG 8:

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Mục 1:

HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 27. Hành vi không chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Tự ý nghỉ việc không có lý do hoặc lý do không chính đáng.
2. Không tuân thủ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; ra khỏi đơn vị trong giờ làm việc vì việc riêng mà không được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp và/hoặc Trưởng đơn vị, hoặc không có lý do chính đáng.
3. Không tuân thủ quy định chấm công của Công ty. Không chấm công hoặc nhờ người khác chấm công thay.
4. Sử dụng thời giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của cấp quản lý trực tiếp và/hoặc Trưởng đơn vị.
5. Không tuân thủ các quy định về thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương theo quy định của Công ty.

Điều 28. Hành vi vi phạm về trật tự, văn minh tại nơi làm việc

1. Trang phục không theo quy định của Công ty trong giờ làm việc, thi hành nhiệm vụ.
2. Gây gổ, mất trật tự như đùa giỡn quá ồn ào, nói tục, chửi bậy, thiếu văn minh tại nơi làm việc hoặc trong giờ làm việc làm ảnh hưởng đến công việc của Người lao động khác.
3. Không giữ thái độ lịch thiệp, cư xử đúng mực và tôn trọng đồng nghiệp, khách hàng và đối tác; có thái độ hịch sách, gây khó khăn cho khách hàng hoặc bất kỳ đối tượng nào khác làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Công ty/khách hàng.
4. Phát ngôn, truyền bá hoặc có hành vi giao tiếp (bằng lời nói, cử chỉ hay văn bản) với đồng nghiệp, Khách hàng hoặc bất kỳ đối tượng nào khác về những nội dung có thể gây công kích lẫn nhau, kỳ thị tôn giáo, giới tính, chủng tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối, lăng mạ, sỉ nhục, vu



không, hạ thấp hoặc ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm, uy tín của đồng nghiệp/cấp trên, Công ty, khách hàng hoặc bất kỳ đối tượng nào khác.

5. Tụ tập, bàn tán, chỉ trích nói xấu lẫn nhau, gây chia rẽ, bè phái, mất đoàn kết nội bộ.
6. Tự ý thực hiện, sử dụng hình ảnh, thương hiệu, uy tín của Công ty/khách hàng khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền/chủ thể dữ liệu cá nhân và không vì mục đích thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, dẫn đến gây thiệt hại hoặc làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Công ty/khách hàng.
7. Phản ánh/cung cấp/trao đổi những thông tin không đúng về Công ty/khách hàng gây ảnh hưởng đến uy tín hoạt động của Công ty/khách hàng.
8. Hút thuốc; mang, sử dụng thức uống có cồn; mua bán, tàng trữ hoặc sử dụng ma túy hoặc các chất kích thích khác bị pháp luật cấm trong phạm vi nơi làm việc. Làm việc trong tình trạng say rượu hoặc còn bị ảnh hưởng của rượu, bia hoặc các chất kích thích khác.
9. Có hành vi đánh nhau, cố ý gây thương tích đối với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/bất kỳ đối tượng nào khác.
10. Chơi các trò chơi điện tử, xem phim ảnh,.... trong giờ làm việc.
11. Tham gia các hoạt động đảo hạm nợ trái với quy định pháp luật và quy định của khách hàng.
12. Chơi bài, đánh cờ mang tính chất cờ bạc, đánh bạc, cá cược hoặc các hình thức cờ bạc khác.
13. Cho các cá nhân, Người lao động khác vay mượn tiền (của cá nhân) để phục vụ cho các hoạt động quy định tại khoản 11, 12 Điều này.
14. Vay mượn tiền của đồng nghiệp, khách hàng hoặc bất kỳ đối tượng nào khác làm ảnh hưởng hình ảnh, uy tín của Công ty/khách hàng hoặc làm cho các đối tượng đó liên hệ quấy rối, làm phiền ban lãnh đạo/các cấp quản lý/dồng nghiệp trong Công ty/đơn vị khách hàng.
15. Nhận hoa hồng, tiền, quà biếu hoặc lợi ích vật chất khác của khách hàng, đối tác hoặc bất kỳ đối tượng nào khác kèm theo lời hứa hẹn hoặc đối xử phân biệt, có lợi cho bên cho lợi ích.
16. Có hành vi thực hiện hoặc tiếp tay, bao che hành vi quấy rối tình dục dưới bất kỳ hình thức nào trong Công ty/đơn vị khách hàng.
17. Người lao động dẫn người thân, bạn bè, người quen vào nơi làm việc khi chưa được sự chấp thuận của Trưởng đơn vị/cấp quản lý trực tiếp.
18. Khi có việc đi công tác bên ngoài nơi làm việc mà không được sự đồng ý của quản lý trực tiếp và/hoặc Trưởng đơn vị.
19. Người lao động khi làm việc gửi xe không theo đúng quy định của Công ty/đơn vị khách hàng.

Điều 29. Hành vi vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Không tuân thủ các quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ, an toàn kho quỹ, an toàn tại phòng máy vi tính và các thiết bị điện, điện tử khác.
2. Sử dụng, bảo quản không đúng quy trình, quy phạm an toàn kỹ thuật của các thiết bị điện, máy tính và các thiết bị khác được Công ty trang bị theo yêu cầu. Không kiểm tra, tu sửa, bảo quản, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm an toàn kỹ thuật của loại máy móc, thiết bị đó theo định kỳ trong phạm vi trách nhiệm được giao.
3. Mang, sử dụng trái phép các loại vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy hay hóa chất cấm, chất độc, chất gây nghiện, hung khí và những vật nguy hiểm khác vào nơi làm việc mà không thuộc chức năng, thẩm quyền.
4. Không tham gia khám sức khỏe định kỳ khi có yêu cầu của Công ty, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

5. Không thực hiện tốt việc bố trí các phương tiện làm việc, tài liệu gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ hoặc có hành vi làm mất vệ sinh chung nơi làm việc. Không thực hiện công tác vệ sinh công cộng tại nơi làm việc theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 30. Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty, đồng nghiệp, Đối tác và Khách hàng

1. Không tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản tài sản của Công ty/khách hàng hoặc sử dụng các tài sản đó vào mục đích cá nhân.
2. Tiết lộ (*phổ biến trái phép, mang ra ngoài phạm vi Công ty/Đơn vị Khách hàng*) các bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng được quản lý theo chế độ bảo mật; cố tình tiếp xúc các thông tin mật không thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của Công ty/khách hàng.
3. Đối với nhân viên được Công ty cấp phát máy vi tính và/hoặc các thiết bị khác phục vụ cho công việc, tại nơi làm việc, không sử dụng máy vi tính và/hoặc các thiết bị do Công ty cấp phát để thực hiện công việc.
4. Sao chụp, trao đổi, cất giữ, truyền tải trái phép bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/Khách hàng.
5. Cố tình tiếp xúc, tự ý tìm hiểu hoặc khuyến khích, xúi giục người khác tìm hiểu thông tin bảo mật, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng không thuộc phạm vi công việc, trách nhiệm của mình hoặc phạm vi công việc được phân công, được giao.
6. Cung cấp, sử dụng, tặng cho, hủy hoại bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty, các thông tin liên quan đến khách hàng, đối tác và các thông tin khác của Công ty/khách hàng mà Người lao động có được trong quá trình làm việc cho bất kỳ đối tượng nào dưới bất kỳ hình thức và với bất kỳ lý do nào ngay cả khi chấm dứt hợp đồng, trừ trường hợp được Công ty đồng ý bằng văn bản.
7. Không đảm bảo phương tiện, tài liệu, thiết bị làm việc luôn trong trạng thái an toàn, được bảo mật khi rời khỏi nơi làm việc hoặc hết giờ làm việc.
8. Không tiêu hủy (*xé nhỏ trước khi bỏ vào thùng rác, hủy bằng máy hủy giấy,...*) các loại giấy tờ, văn bản đã sử dụng nhưng không cần lưu trữ, hoặc bị hư hỏng, sai sót.
9. Sử dụng làm giấy nháp trong trường hợp các bản thảo, giấy tờ thuộc phạm vi bảo mật thông tin, không có chữ viết của các cấp Lãnh đạo của Công ty/khách hàng hoặc con dấu của Công ty/khách hàng.
10. Có hành vi trộm cắp, tham ô, đưa và nhận hối lộ.
11. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích; làm ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của Công ty/khách hàng.

Điều 31: Hành vi vi phạm quy trình nghiệp vụ, mệnh lệnh điều động của cấp trên

1. Không thực hiện, thực hiện không đúng, không đầy đủ, làm trái các công văn, quy chế, quy trình nghiệp vụ, hướng dẫn, quy định khác của cơ quan nhà nước, Công ty/khách hàng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ/công việc.
2. Không tuân thủ, chấp hành mệnh lệnh điều hành, điều động của Công ty/khách hàng.
3. Không tuân thủ quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn,... theo quy định pháp luật, của Công ty và Khách hàng;
4. Có hành vi giả mạo giấy tờ, văn bản gây thiệt hại cho Công ty/khách hàng.
5. Cung cấp thông tin không chính xác, đầy đủ và trung thực khi có yêu cầu của cấp trên.
6. Không bàn giao đầy đủ các công việc, dữ liệu máy tính, văn bản giấy tờ, công cụ lao động, tài sản do Công ty/khách hàng cung cấp khi chuyển sang công việc khác, nghỉ bệnh, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc, ...v.v.

7. Tự thực hiện hoặc thông đồng với tổ chức/cá nhân khác để thực hiện các hành vi vi phạm quy trình, nghiệp vụ, quy định cấm của Công ty/khách hàng (bao gồm hành vi đảo lộn nợ trái với quy định của pháp luật/khách hàng).
8. Cho các cá nhân Người lao động khác vay mượn tiền để phục vụ cho hoạt động quy định tại khoản 7 Điều này.

Điều 32. Hành vi vi phạm liên quan đến điều hành, quan hệ công tác và công việc

1. Có hành vi bao che, tạo điều kiện hoặc không ngăn chặn, báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc kỷ luật lao động của Người lao động khác.
2. Can thiệp trái quy định vào công việc của Người lao động do mình quản lý làm sai lệch kết quả công việc.
3. Có hành vi trù dập Người lao động khác.
4. Không báo cáo với cấp có thẩm quyền về vấn đề trình những ý kiến bảo lưu của cấp dưới, của cá nhân, đơn vị liên quan mà trong quy trình quy định trách nhiệm phải có ý kiến của cá nhân, đơn vị đó.
5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ để đánh giá sai Người lao động, đưa những thông tin sai sự thật về Người lao động, chỉ đạo Nhân viên thực hiện trái quy định của Công ty/khách hàng.
6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mối quan hệ với các khách hàng, đối tác nhằm mục đích trục lợi cho bản thân, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty/khách hàng.
7. Không thực hiện nhiệm vụ, hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ, mô tả công việc, các bảng phân công công việc và các nhiệm vụ khác do các cấp có thẩm quyền phân công, không chấp hành lệnh điều chuyển công tác phù hợp với nhu cầu của Công ty/khách hàng và quy định của pháp luật.
8. Hành động vượt quá thẩm quyền, dẫn đến gây thiệt hại về vật chất và/hoặc uy tín hoặc lợi ích của Công ty/khách hàng.
9. Gây khó khăn, cản trở, làm chậm trễ, không tạo điều kiện hoặc không hoàn thành trách nhiệm cần thiết dẫn đến Người lao động khác bị ảnh hưởng quyền lợi chính đáng hoặc gặp trở ngại khi giải quyết các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của họ.
10. Cộng tác với các cá nhân, đơn vị bên ngoài liên quan đến các công việc đang đảm trách tại Công ty/đơn vị khách hàng mà không được sự chấp thuận của Công ty/đơn vị khách hàng, dẫn đến gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín cho Công ty/khách hàng.
11. Không báo cáo kịp thời thông tin tình hình biến động bất lợi cho hoạt động của Công ty/khách hàng trong phạm vi trách nhiệm mà mình biết.
12. Không tuân thủ các quy định của Công ty/khách hàng, Ban Tổ chức khi tham gia các sự kiện hội họp, học tập, thi và kiểm tra, tham quan.
13. Không tham gia các buổi làm việc, cuộc họp hoặc khóa học do Công ty/đơn vị khách hàng tổ chức hoặc cử đi mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.
14. Vi phạm Nội quy lao động/Quy chế/quy định/quy trình/các văn bản nội bộ khác được Công ty/khách hàng ban hành trong từng thời kỳ gây ảnh hưởng đến uy tín/hoạt động của Công ty/khách hàng.

Điều 33. Hành vi vi phạm trách nhiệm của các cấp quản lý

1. Không chỉ đạo kịp thời những vướng mắc, vấn đề cấp bách phát sinh do báo cáo của Người lao động thuộc quyền quản lý của mình, dẫn đến gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty/khách hàng.
2. Không triển khai, hướng dẫn nội dung các quy định, quy trình, văn bản hướng dẫn của Công ty/khách hàng cho tất cả Người lao động thuộc quyền quản lý của mình.

3. Không gương mẫu trong lối sống, tác phong làm việc dẫn đến gây thiệt hại hoặc làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Công ty/khách hàng.
4. Thiếu trách nhiệm trong việc quản lý hoặc quản lý không chặt chẽ để nhân viên dưới quyền thực hiện hành vi vi phạm.
5. Chậm trễ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền của Công ty/khách hàng để giải quyết nhanh chóng, kịp thời các sự việc phát sinh vượt quá thẩm quyền và các khiếu nại, tố cáo trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
6. Cho phép người ngoài Công ty/đơn vị khách hàng mà không có lý do chính đáng dẫn đến gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại cho Công ty/khách hàng.

Điều 34. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động khác

1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động khác là hành vi không tuân thủ thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đủ, làm trái với thỏa thuận trong HĐLĐ đã giao kết hoặc các quy định khác của pháp luật quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ Công ty/khách hàng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
2. Các hành vi lợi dụng danh nghĩa nhân viên Công ty/khách hàng vì động cơ, mục đích cá nhân làm ảnh hưởng xấu đến danh dự, uy tín, hình ảnh của nhân viên Công ty/khách hàng.
3. Hành vi gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty/khách hàng nhưng ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, uy tín, hình ảnh, lợi ích của Công ty/khách hàng hoặc hành vi có thể dẫn đến việc Công ty/khách hàng vi phạm các thỏa thuận của Công ty/khách hàng với một bên thứ ba bất kỳ, bất kể vi phạm đó có gây thiệt hại về mặt vật chất, uy tín, hình ảnh, lợi ích của Công ty/khách hàng hay không.

Mục 2:

HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 35. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Mọi hành vi vi phạm Nội quy sau khi phát hiện phải được xử lý kịp thời, đúng pháp luật và đúng quy định của Công ty.
2. Công ty có toàn quyền xem xét, đánh giá tính chất, mức độ nghiêm trọng của các hành vi vi phạm Nội quy và xem xét quá trình Người lao động làm việc tại Công ty để làm cơ sở áp dụng hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động tương ứng. Bên cạnh đó, Công ty cũng tùy trường hợp có thể xem xét áp dụng mức kỷ luật nhẹ hơn so với hành vi vi phạm để khuyến khích Người lao động biết ăn năn, hối lỗi, phấn đấu trở thành người tốt.
3. Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên.
4. Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động được lập thành Biên bản.
5. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi Người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động, chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
6. Không được xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với Người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
 - 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;
 - d) Lao động nữ mang thai; Người lao động nghỉ thai sản; Người lao động là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc cha nuôi, mẹ nuôi hợp pháp đang nuôi con nhỏ dưới 12 (mười hai) tháng tuổi.

7. 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.
8. Không xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của Người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
9. Không áp dụng hình thức phạt tiền, cắt lương thay thế các hình thức xử lý kỷ luật lao động.
10. Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động.
11. 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.
12. Tổng Giám đốc có quyền áp dụng các biện pháp cần thiết khác để bảo đảm cho việc xử lý kỷ luật, bảo đảm an toàn cho Công ty/khách hàng.

Điều 36. Hình thức tiền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Hình thức tiền xử lý vi phạm kỷ luật lao động được áp dụng nhằm mục đích nhắc nhở, răn đe đối với Người lao động trong trường hợp phát hiện Người lao động có hành vi vi phạm nhưng không nghiêm trọng, chưa để lại hậu quả, chưa đến mức phải xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
2. Hình thức tiền xử lý vi phạm kỷ luật lao động bao gồm: nhắc nhở/phê bình.

Điều 37. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Hình thức xử lý kỷ luật lao động:

Các hình thức xử lý kỷ luật lao động, được sắp xếp theo mức độ nghiêm trọng tăng dần, bao gồm:

- a) Khiển trách bằng văn bản;
- b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 (sáu) tháng;
- c) Cách chức;
- d) Sa thải.

2. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý cụ thể:

Người lao động vi phạm quy định tại Điều 27 đến Điều 34 Nội quy của Công ty, thỏa thuận trong Hợp đồng lao động đã giao kết hoặc quy định của pháp luật về lao động sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức xử lý kỷ luật lao động cụ thể như sau:

a) Khiển trách bằng văn bản

Hình thức này áp dụng đối với những vi phạm lần đầu đối với các quy định tại Điều 27 đến Điều 34 Nội quy của Công ty nhưng ở mức độ nhẹ theo đánh giá của Công ty sau khi xem xét.

b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 (sáu) tháng:

“Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 (sáu) tháng” là việc một Người lao động đã đủ điều kiện nâng bậc lương theo quy định hằng năm của Công ty nhưng bị kéo dài thời hạn do có hành vi vi phạm quy định tại Điều 27 đến Điều 34 Nội quy của Công ty hoặc tái phạm trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ ngày bị xử lý bất cứ hành vi nào theo hình thức Khiển trách bằng văn bản (những Người lao động không thuộc diện đủ điều kiện nâng bậc lương theo quy định hằng năm của Công ty thì đương nhiên không được nâng bậc lương tại thời điểm xử lý nhưng sẽ áp dụng cho lần nâng lương gần nhất).

c) Cách chức:

“Cách chức” chỉ áp dụng đối với Người lao động có chức vụ được bổ nhiệm. Cụ thể, “Cách chức” được hiểu là việc một Người lao động có chức vụ được bổ nhiệm nhưng không còn được giữ chức vụ đó theo Quyết định xử lý kỷ luật lao động của Công ty do có hành vi vi phạm quy định tại Điều

27 đến Điều 34 Nội quy của Công ty hoặc tái phạm trong thời hạn ba (03) tháng kể từ ngày bị xử lý hình thức Khiển trách bằng văn bản.

d) Sa thải:

Hình thức này áp dụng đối với những Người lao động đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc có một trong các hành vi vi phạm cụ thể như sau:

- d1) Người lao động tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày hoặc hai mươi (20) ngày cộng dồn trong thời hạn 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
- d2) Mua bán, tàng trữ và/hoặc sử dụng ma túy hoặc các chất kích thích khác bị pháp luật cấm trong phạm vi nơi làm việc;
- d3) Có hành vi đánh nhau, cố ý gây thương tích đối với đồng nghiệp/cấp trên, khách hàng, đối tác hoặc bất kỳ đối tượng nào khác;
- d4) Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty, khách hàng, đồng nghiệp, cấp trên hoặc bất kỳ đối tượng nào khác
- d5) Tổ chức, tham gia chơi bài, đánh bạc, cá cược hoặc các hình thức cờ bạc khác
- d6) Có hành vi thực hiện hoặc tiếp tay, bao che hành vi quấy rối tình dục dưới bất kỳ hình thức nào trong Công ty/đơn vị Khách hàng
- d7) Tiết lộ (*phổ biến trái phép, mang ra ngoài phạm vi Công ty/đơn vị Khách hàng*) các bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty/khách hàng được quản lý theo chế độ bảo mật;
- d8) Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty/khách hàng khi vi phạm một trong các hành vi quy định tại Điều 27 đến Điều 34 Nội quy của Công ty.

Điều 38. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 (sáu) 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 Công ty/khách hàng thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 (mười hai) tháng.
2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 6 Điều 35 của Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 (sáu mươi) ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 39. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, cấp quản lý có thẩm quyền tiến hành lập Biên bản vi phạm, thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên. Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của Người lao động.
2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 38 của Nội quy này, Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:
 - a) Ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Công ty 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 cho Người lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên; bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

- b) Khi nhận được thông báo của Công ty, thành phần tham dự quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp;
 - c) Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a và b khoản này. Nếu một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 này không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động;
 - d) Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành Biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào Biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký vào biên bản (nếu có) vào nội dung biên bản;
 - e) Người có thẩm quyền ký kết Hợp đồng lao động của Công ty theo quy định pháp luật là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động;
 - f) Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến Người lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động bị xử lý kỷ luật là thành viên.
3. Biên bản cuộc họp xử lý kỷ luật phải bao gồm những nội dung chính như sau:
- a) Ngày, tháng, năm và nơi xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động;
 - b) Họ tên và chức vụ của người tham gia;
 - c) Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, tính chất nghiêm trọng của vi phạm, hình thức kỷ luật và mức độ thiệt hại đối với Công ty/khách hàng, phương thức bồi thường (nếu có). Công ty chứng minh lỗi của Người lao động;
 - d) Ý kiến của Người lao động có liên quan, người bào chữa của Người lao động có liên quan hoặc người làm chứng (nếu có);
 - e) Ý kiến của tổ chức đại diện người lao động;
 - f) Kết luận về hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật được áp dụng; mức độ thiệt hại, số tiền bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có);
 - g) Các thành phần tham dự cuộc họp sẽ ký vào Biên bản họp. Người lao động có liên quan và tổ chức đại diện người lao động được quyền ghi lại bất kỳ ý kiến bảo lưu nào. Nếu có bất kỳ thành phần tham dự nào từ chối ký Biên bản thì Biên bản phải nêu rõ lý do từ chối.
4. Hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật lao động phải được lưu giữ tại Công ty.
5. Khi Công ty kỷ luật sa thải đối với Người lao động là thành viên ban lãnh đạo của của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở thì phải thỏa thuận bằng văn bản với ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
- Trường hợp không thỏa thuận được, Công ty sẽ báo cáo với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày báo cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biết, Công ty có quyền quyết định việc kỷ luật sa thải và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 40. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 (ba) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 (sáu) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 (ba) năm **kể từ ngày hiệu lực của quyết định xử lý kỷ luật**, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
2. Người lao động 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 Công ty xét giảm thời hạn.

Điều 41. Tạm đình chỉ công việc

1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của Người lao động khi vụ việc vi phạm có tính tiết phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty/khách hàng. Việc tạm đình chỉ công việc của Người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 (mười lăm) ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 (chín mươi) ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.
3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty nhận Người lao động trở lại làm việc theo quy định của pháp luật.
4. Trường hợp Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, Người lao động không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
5. Trường hợp Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Công ty trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 42. Trách nhiệm vật chất

1. Nguyên tắc xác định trách nhiệm vật chất:

Người lao động gây ra thiệt hại hoặc làm hư hỏng, mất mát dụng cụ, máy móc, thiết bị, vật tư, phương tiện bảo hộ cá nhân, tiền bạc hoặc tài sản khác của Công ty/khách hàng hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép mà không có lý do chính đáng phải có trách nhiệm bồi thường cho Công ty/khách hàng.

2. Mức độ bồi thường thiệt hại:

- a) Số tiền bồi thường, phương thức bồi thường sẽ được xem xét và xác định trên cơ sở mức độ nghiêm trọng của hành vi sai trái của Người lao động và thiệt hại thực tế phát sinh;
- b) Căn cứ vào mức độ tổn thất hoặc thiệt hại, Công ty quyết định việc Người lao động gây thiệt hại phải bồi thường toàn bộ hoặc một phần thiệt hại cho Công ty/khách hàng;
- c) Trường hợp Người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi Người lao động làm việc, thì Người lao động phải bồi thường tối đa là 03 (ba) tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định (không quá 30% tiền lương thực trả hàng tháng của Người lao động 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);
- d) Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong những trường hợp sau đây:
 - d1) Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng;
 - d2) Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty/khách hàng hoặc tài sản khác do Công ty/khách hàng giao;
 - d3) Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của Công ty/khách hàng.

- e) Trường hợp giữa Công ty và Người lao động có ký kết hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm;
 - f) Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc sự kiện khác 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. Các trường hợp buộc phải phá bỏ hay làm hư hỏng để tránh được sự hư hỏng và bảo vệ tài sản có giá trị lớn hơn, bảo vệ các tài liệu quan trọng cũng được miễn trách nhiệm bồi thường thiệt hại.
3. Việc bồi thường thiệt hại không miễn trừ việc áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động theo quy định tại Điều 37 của Nội quy này.
4. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng như sau:
- a) Khi phát hiện Người lao động có hành vi gây thiệt hại phải bồi thường vật chất thì Công ty yêu cầu Người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc;
 - b) Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại khoản 5 Điều này, Công ty tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:
 - b1) Ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Công ty thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: Người lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;
 - b2) Khi nhận được thông báo của Công ty, các thành phần phải tham dự họp quy định tại Điều khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp;
 - b3) Công ty tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định.
 - c) Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người tham dự họp 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;
 - d) Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp;
 - e) Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.
5. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại
- a) Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 (sáu) tháng kể từ ngày Người lao động có hành vi gây thiệt hại phải bồi thường vật chất theo quy định của Nội quy này;
 - b) Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - b1) Nghi ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
 - b2) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

- b3) 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;
 - b4) Người lao động nữ mang thai; Người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi.
 - c) Khi hết thời gian quy định tại điểm a khoản này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ sáu mươi (60) ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá sáu mươi (60) ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
6. Người lao động và Công ty có thể tự thỏa thuận hình thức, phương thức và thời hạn bồi thường.

Điều 43. Quyền được khiếu nại về kỷ luật lao động và/hoặc trách nhiệm vật chất

Người lao động bị xử lý kỷ luật, tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Công ty, 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 9: THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 44. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động tại Công ty là một trong các chức danh sau đây

1. Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
2. Người được ủy quyền ký hợp đồng lao động theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG 9: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Nội quy làm cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành kinh doanh, khen thưởng người có thành tích trong việc chấp hành tốt Nội quy lao động và kỷ luật, xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.
2. Nội quy này được phổ biến đến tất cả Người lao động làm việc tại Công ty.
3. Tất cả Người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy và kiên quyết ngăn chặn mọi hành vi vi phạm Nội quy, gây thiệt hại đến kinh doanh, trật tự, an toàn của Công ty./.



Nguyễn Thị Thanh Thủy