



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Mã hiệu: NQLĐ/2015/VDB
Ban hành:.....
Số trang: 30

NỘI QUY LAO ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN VDB CONSULTING

(Ban hành kèm theo Quyết định số:.....ngày...../...../2015 của Tổng giám đốc công ty)

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên:	Họ tên:	Họ tên:
Chữ ký:	Chữ ký:	Chữ ký:
Chức vụ:	Chức vụ:	Chức vụ: Tổng Giám đốc
Ngày tháng:	Ngày tháng:	Ngày tháng:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi áp dụng:****1. Mục đích:**

- a. Nội quy lao động của công ty Cổ phần VDB Consulting là những quy định về kỉ luật lao động mà Người lao động phải thực hiện khi làm việc tại công ty.
- b. Là cơ sở, căn cứ ban hành các qui chế, qui trình, qui định, thủ tục, hướng dẫn ..của công ty.
- c. Là cơ sở giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động giữa công ty và Người lao động.

2. Đối tượng áp dụng:

- a. Nội quy lao động áp dụng cho tất cả các cán bộ công nhân viên làm việc theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động tại công ty Cổ phần VDB Consulting;
- b. Nội quy lao động áp dụng cho cả những nhân viên đang trong thời gian đào tạo.

3. Phạm vi áp dụng:

- a. Nội quy lao động của Công ty Cổ phần VDB Consulting được áp dụng với tất cả Cán bộ nhân viên trong toàn Công ty, bao gồm:
 - CBNV đang làm việc ở bất kỳ địa điểm nào trong giờ làm việc;
 - CBNV ngoài giờ làm việc nhưng ở tại một trong các địa điểm của Công ty;
 - CBNV đang thực hiện công việc được giao ở ngoài các địa điểm làm việc của Công ty và ngoài thời gian làm việc.
- b. Những điểm không quy định trong Nội quy này sẽ được thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể, hệ thống văn bản nội bộ của Công ty hoặc/và quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ

1. **Công ty:** Là chữ viết tắt nhằm chỉ Công ty Cổ phần VDB Consulting được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101097735 ngày 18/12/2000 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp (Đăng ký thay đổi lần 28 ngày 08/12/2014).
2. **Đơn vị:** Tổ chức được phân cấp; có thể là Chi nhánh, Địa điểm kinh doanh, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng trực thuộc Ban Giám Đốc trực tiếp quản lý.
3. **Phạm vi công ty:** Được hiểu là phạm vi trên toàn công ty hoặc một trong các đơn vị của công ty.
4. **Cán bộ nhân viên công ty (sau đây gọi tắt là “CBNV”):** Là danh từ tập hợp, chỉ toàn bộ những người lao động làm việc, bao gồm CBNV làm việc chính thức, CBNV đang trong thời gian thử việc, học việc, cộng tác viên, sinh viên thực tập.

5. **Ban giám đốc:** Là các thành viên Ban lãnh đạo Công ty như Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc. Trong từng trường hợp, Ban giám đốc được hiểu là tất cả các vị trí hoặc từng thành viên trong Ban giám đốc theo cấp độ và lĩnh vực ủy quyền.
6. **Trưởng Đơn vị:** Là lãnh đạo cao nhất của đơn vị.
7. **Cấp Cán bộ quản lý:** Danh từ tập hợp, chỉ toàn bộ các chức danh có nhân viên thuộc quyền, sau đây gọi tắt là "CBQL".
8. **Cấp Nhân viên (viết tắt là "NV"):** Danh từ tập hợp, chỉ toàn bộ các chức danh không có nhân viên thuộc quyền (không có thuộc cấp).
9. **Thông tin mật:** Là những thông tin Nội bộ chưa được Công ty công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.
10. **Hợp đồng lao động (viết tắt là "HĐLĐ"):** Là sự thoả thuận, giao kết giữa CBNV và Công ty về việc làm có trả công, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
11. **Tài sản công ty:** Bao gồm tài sản vô hình và tài sản hữu hình. Tài sản vô hình bao gồm các tài sản, quyền tài sản, hình ảnh, uy tín, thương hiệu... không hoặc chưa hoặc khó định lượng được bằng tiền hoặc định lượng được bằng tiền nhưng mang tính chất tương đối. Tài sản hữu hình bao gồm vật, tiền, giấy tờ có giá và các quyền tài sản”
12. **Người lao động:** Là toàn bộ cán bộ công nhân viên làm việc ở tất cả các bộ phận của công ty bao gồm cả nhân viên thử việc và học việc.
13. **Người sử dụng lao động:** Là Công ty Cổ phần VDB Consulting, đại diện theo pháp luật là Tổng Giám đốc, hoặc người ủy quyền theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG II. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Toàn thể CBNV Công ty đều làm việc theo các nguyên tắc chung như sau:

1. CBNV đặt lợi ích Công ty lên trên lợi ích cá nhân trong quá trình làm việc;
2. Tuân thủ các Nội quy, quy chế, quy định, chính sách, hướng dẫn... và mục tiêu hoạt động của Công ty cũng như tuân thủ các yêu cầu, mệnh lệnh, chỉ thị của cấp Quản lý;
3. Nỗ lực hoàn thành công việc được Công ty giao phó;
4. Luôn có ý thức và hành động bảo vệ uy tín, bảo vệ tài sản và thông tin mật của Công ty;
5. Lịch sự với đồng nghiệp, đối tác, khách hàng; Làm việc trên tinh thần tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau nhằm mục đích hoàn thành công việc chung và duy trì môi trường làm

việc thân thiện, đoàn kết.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

Dưới đây là những hành vi được quy định là nghiêm cấm thực hiện đối với mọi CBNV làm việc tại tất cả các vị trí trong Công ty. Nếu CBNV vi phạm sẽ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất.

1. Tiết lộ thông tin mật của Công ty dưới mọi hình thức.

2. Gây ảnh hưởng đến Uy tín, tài sản, an toàn Công ty:

- a. Sử dụng danh nghĩa Công ty vì mục đích cá nhân.
- b. Làm giả con dấu, tài liệu của công ty, giả mạo hồ sơ hoặc sửa đổi hồ sơ, tài liệu Công ty dưới mọi hình thức
- c. Phá huỷ công trình, phương tiện, tài sản của công ty;
- d. Cố tình hủy hoại/cố tình làm mất/cố tình làm giảm giá trị của tài sản của Công ty, khách hàng, đồng nghiệp.
- e. Trộm cắp/chiếm đoạt/lừa đảo hoặc có hành vi tương tự nhằm có được tài sản/ tiền bạc của Công ty, khách hàng, đồng nghiệp.
- f. Chế tạo, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất phóng xạ, chất độc hại, mầm bệnh;

3. Gây ảnh hưởng an toàn hệ thống thông tin

- a. Thu thập, cung cấp, tiết lộ thông tin, tài liệu cho đối thủ của công ty; phá hoại, hợp tác hoặc liên kết phá hoại uy tín, thương hiệu, tài sản, an toàn hệ thống, chương trình kinh doanh, hệ thống quản lý, bảo mật của công ty;
- b. Cố ý làm lộ bí mật, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ tài liệu bí mật của công ty;
- c. Lấy cắp thông tin trong hệ thống hoặc lấy cắp mật khẩu của người khác;
- d. Lạm dụng quyền truy cập vào hệ thống không thuộc phạm vi quản lý của mình để sao chép tài liệu;
- e. Phá hoại/xóa dữ liệu của người khác hoặc dữ liệu không thuộc thẩm quyền quản lý của cá nhân;
- f. Tạo ra và lan truyền, phát tán các chương trình vi - rút tin học;

4. Hành vi khác

- a. Giả mạo hồ sơ cá nhân để xin việc vào Công ty;
- b. Nhận, gợi ý, yêu cầu vật chất, yêu cầu hưởng lợi ích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào từ ứng viên, từ đối tác, nhà cung cấp, khách hàng trong khi thực hiện công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; hoặc công việc do Công ty giao phó.
- c. Đánh nhau hoặc/và xúi giục, cưỡng ép người khác đánh nhau, có hành vi xâm phạm đến tính mạng, sức khỏe của người khác;
- d. Vu khống, làm nhục, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác;

- e. Quấy rối tình dục và các hành vi xâm phạm tình dục khác;
- f. Gây mất đoàn kết, phá rối an ninh công ty; có các hành vi khác phá hoại chính sách, văn hóa công ty.
- g. Tàng trữ, sử dụng, cưỡng bức, lôi kéo người khác sử dụng, buôn bán, trao đổi... chất gây nghiện trong công ty;
- h. Đánh bạc, tổ chức đánh bạc, tham gia chơi, xem đánh bạc trong giờ làm việc, trong khu vực Công ty dưới mọi hình thức;
- i. Tự ý giữ tiền và/hoặc hàng của Công ty.
- j. Tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: Thiên tai, hoả hoạn, bản thân/ thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp, các trường hợp khác được công ty quy định.
- k. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà có hành vi tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động từ mức khiển trách bằng văn bản trở lên.

CHƯƠNG III: THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 5. Thời gian làm việc

- 1. Thời giờ làm việc quy định chung cho CBNV trong toàn Công ty là 48 giờ trong một tuần hoặc 45 giờ trong một tuần đối với khối giáo viên trường Mầm non.
 - a. Thời gian làm việc cụ thể: Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút hàng ngày.
 - b. Bộ phận lái xe không áp dụng các qui định tại điểm a, điểm b khoản 1 điều này.
- 2. Thời gian làm việc có thể thay đổi sớm hơn hoặc muộn hơn tùy theo mùa hoặc theo đặc thù công việc sẽ có qui định cụ thể. Tuy nhiên vẫn đảm bảo thời gian làm việc không quá 48 giờ/tuần.
- 3. Giờ làm việc ban đêm tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.
- 4. Các đơn vị, phòng ban có thể chủ động bố trí lịch phân ca đảm bảo hoạt động kinh doanh. Đối với ca làm việc liên tục trên 04 giờ và dưới 08 giờ thì giờ ăn ca (không quá 30 phút) được tính vào thời giờ làm việc. Nếu giờ ăn ca/ngỉ ca được bố trí từ đủ 45 phút trở lên thì giờ ăn ca không được tính vào thời giờ làm việc.

Điều 6. Đi công tác/ làm việc bên ngoài công ty

- 1. CBNV đi công tác hoặc làm việc bên ngoài Công ty phải xin phép và được sự đồng ý của quản lý trực tiếp bằng văn bản. CBNV có trách nhiệm báo cáo rõ về nội dung, thời gian,

địa điểm làm việc; đồng thời có trách nhiệm tự sắp xếp thời gian để hoàn thành công việc.

2. Thời gian đi công tác/làm việc ngoài Công ty bao gồm cả thời gian di chuyển trên các phương tiện vận chuyển và được tính như thời gian làm việc thông thường.

Điều 7. Làm thêm giờ

1. Thời gian CBNV tham gia đào tạo nghiệp vụ tại công ty hoặc bên ngoài công ty được tính như thời gian làm việc. Riêng thời gian đào tạo học việc ban đầu không được tính theo quy định này.
2. Khi CBNV đồng ý, Công ty có quyền huy động CBNV làm thêm giờ tối đa không quá 50% (năm mươi phần trăm) số giờ làm việc đã được phân công chính thức trong một ngày. Sau thời gian làm thêm, Công ty bố trí để CBNV được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.
3. Tổng số giờ làm thêm của mỗi nhân viên không vượt quá 4 (bốn) giờ/ngày, 16 (mười sáu) giờ/tuần và 200 (hai trăm) giờ/năm, trừ những trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật lao động.
4. Trong những trường hợp sau đây, Công ty có quyền yêu cầu CBNV làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà người lao động không được từ chối:
 - a. Khi đất nước đang trong thời chiến hoặc Chủ tịch nước ban bố tình trạng khẩn cấp quốc gia.
 - b. Nhằm ngăn ngừa hoặc khắc phục sự tổn thất sinh mạng và tài sản, hoặc mối nguy hiểm sắp xảy ra trong các trường hợp khẩn cấp đã diễn ra trên thực tế hoặc chắc chắn sẽ xảy ra như tai nạn nghiêm trọng, hoả hoạn, lũ lụt, bão tố, động đất, dịch bệnh hoặc các thảm hoạ khác.

CHƯƠNG IV. THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 8. Ngày nghỉ tuần

1. Cứ 48 giờ làm việc, nhân viên được nghỉ trọn 01 ngày (24 giờ liên tục).
2. Ngày nghỉ hàng tuần của CBNV có thể được bố trí vào ngày chủ nhật hoặc các ngày khác trong tuần tùy theo nhu cầu của hoạt động kinh doanh nhưng đảm bảo thông báo trước ít nhất 7 (bảy) ngày.
3. Công ty bố trí cho CBNV mỗi tuần nghỉ một ngày (24 giờ liên tục). Trong trường hợp đặc biệt hoặc do người lao động không có nhu cầu nghỉ hàng tuần thì Trưởng Đơn vị có trách nhiệm sắp xếp lịch làm việc bảo đảm cho CBNV được nghỉ bình quân một tháng 04 (bốn) ngày.

Điều 9. Ngày nghỉ lễ

1. Các ngày nghỉ Lễ trong năm gồm có:
 - a. Tết Dương lịch : 01 (một) ngày (ngày 01/01 Dương lịch).
 - b. Tết Âm lịch : 05 (năm) ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm Âm lịch của năm mới hoặc theo lịch kết thúc/khai trương kinh doanh của Công ty nhưng đảm bảo không thấp hơn số ngày nghỉ theo luật).
 - c. Giỗ Tổ Hùng Vương : 01 (một) ngày (ngày 10/3 âm lịch).
 - d. Ngày Chiến thắng : 01 (một) ngày (ngày 30/4 dương lịch).
 - e. Quốc tế lao động : 01 (một) ngày (ngày 01/5 dương lịch).
 - f. Quốc khánh : 01 (một) ngày (ngày 02/9 dương lịch).
2. CBNV được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương trong những ngày lễ. Nếu những ngày nghỉ Lễ trùng vào ngày nghỉ tuần thì CBNV được nghỉ bù vào ngày liền kề trước hoặc sau của ngày lễ.

Điều 10. Nghỉ phép năm

1. CBNV từ khi được tiếp nhận chính thức vào làm việc tại Công ty có thời gian làm việc từ đủ 12 (mười hai) tháng trở lên sẽ được hưởng 12 (mười hai) ngày phép/năm (tính từ ngày đầu tiên vào công ty đi làm/thử việc/học việc/tập việc).
2. Trường hợp CBNV đã được tiếp nhận chính thức có thời gian thực tế làm việc tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ phép được tính tỷ lệ với số tháng thực tế đã làm việc tương đương 01 (một) ngày phép/tháng.
3. CBNV thử việc không đạt/cộng tác viên/hợp đồng khoán việc thì ngày nghỉ hàng năm tương ứng đã được tính trả vào lương.
4. Số ngày nghỉ phép hàng năm được tăng thêm theo thâm niên: CBNV làm việc tại công ty cứ 05 (năm) năm liên tục/(cộng dồn) được cộng thêm 01 (một) ngày nghỉ phép căn cứ trên số ngày nghỉ phép của năm liền kề trước.
5. Công thức tính số ngày phép của CBNV:
Số ngày nghỉ = (Số ngày nghỉ tiêu chuẩn + Số ngày nghỉ tăng theo thâm niên)/12 * Số tháng đã làm việc trong năm.
 - a. Nếu kết quả lẻ lớn hơn hoặc bằng 0.5 thì làm tròn thành 1 đơn vị, nếu nhỏ hơn 0.5 thì bỏ qua.
 - b. Trong một năm làm việc, CBNV có tổng thời gian nghỉ (cộng dồn) do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 6 (sáu) tháng (144 ngày làm việc); hoặc nghỉ do ốm đau quá 3 (ba) tháng (72 ngày làm việc), thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ hàng năm của năm đó.
6. Trong những ngày nghỉ phép, CBNV được hưởng nguyên lương cơ bản (**lương tham gia**

BHXH).

7. Công ty khuyến khích CBNV nghỉ phép để tái tạo sức lao động. Ngày nghỉ phép của năm trước được thanh lý hết vào quý II của năm sau. Sau thời điểm này, nếu CBNV không nghỉ hết phép bảo lưu thì số ngày phép đó tự động hết hiệu lực.
8. Công ty không áp dụng hình thức ứng phép năm. Các trường đặc biệt, CBNV phải viết đơn đề xuất trình Ban giám đốc phê duyệt.
9. Nguyên tắc nghỉ phép phải chia nhiều thời điểm khác nhau trong năm; nếu các Bộ phận không thể bố trí CBNV nghỉ phép trong mùa cao điểm thì phải sắp xếp nghỉ phép trong mùa thấp điểm tuy nhiên vẫn đảm bảo không nghỉ quá $\frac{1}{2}$ (một nửa) tổng số phép năm trong một lần trừ các lý do đặc biệt.

Điều 11. Nghỉ việc riêng:**1. Nghỉ việc riêng có hưởng lương:**

CBNV được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương và các loại phụ cấp trong các trường hợp sau đây:

- a. CBNV kết hôn : Nghỉ 03 (ba) ngày.
- b. Con/bố/mẹ kết hôn : Nghỉ 01 (một) ngày.
- c. Bố/mẹ/vợ/chồng/con mất : Nghỉ 03 (ba) ngày. (Bố, mẹ, con trong trường hợp này được hiểu là bố mẹ bên vợ hoặc bên chồng, bố mẹ nuôi hợp pháp, con đẻ hoặc con nuôi hợp pháp).
- d. Anh/Chi/em ruột mất : Nghỉ 01 (một) ngày.
- e. Chồng nghỉ khi vợ sinh con (lần 1,2): Nghỉ 03 (ba) ngày.

2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

CBNV có thể đề xuất với Trưởng bộ phận để xin nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp sau đây:

- a. CBNV đã nghỉ hết phép năm, hết thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định nhưng cần nghỉ thêm để giải quyết việc riêng.
- b. CBNV bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp đã điều trị hết thời gian cho phép mà vẫn chưa khỏi cần điều trị thêm (phải có giấy chứng nhận của Bác sĩ điều trị hoặc của Bệnh viện).

Tổng thời gian nghỉ việc không hưởng lương không quá 12 (mười hai) ngày liên tục/đợt và công dồn không quá 20 (hai mươi) ngày/năm.

Điều 12. Thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng và thẩm quyền giải quyết.

1. CBNV nhân viên có nhu cầu nghỉ nêu tại điều 9, điều 10 của Nội quy này phải làm đơn xin phép nghỉ trình cấp quản lý duyệt và đảm bảo thời gian báo trước. Thời gian báo trước

được tính từ khi đơn xin nghỉ phép đã được phê duyệt gửi về Phòng Nhân sự/Bộ phận Nhân sự tại Đơn vị.

2. Thẩm quyền ký duyệt nghỉ

a. Trưởng Đơn vị (phòng/ban): Xét duyệt cho Nhân viên xin nghỉ phép từ 0,5 (nửa) ngày đến 01 (một) ngày.

b. Ban giám đốc: Xét duyệt cho Nhân viên xin nghỉ phép từ 01 ngày đến dưới 03 ngày

c. Tổng giám đốc: Xét duyệt cho Nhân viên xin nghỉ phép từ 03 (ba) ngày trở lên trên cơ sở Trưởng Đơn vị đã xem xét và chấp thuận.

3. Thời gian báo trước khi xin nghỉ:

a. Nghỉ phép dưới 01 (một) ngày : 01 (một) ngày làm việc

b. Nghỉ phép từ 01 (một) đến 02 (hai) ngày : 03 (ba) ngày làm việc

c. Nghỉ phép từ trên 02 (hai) ngày đến dưới 05 (năm) ngày : 05 (năm) ngày làm việc

d. Nghỉ phép từ 05 ngày đến dưới 06 ngày : 06 (sáu) ngày làm việc

e. Nghỉ từ 06 ngày trở lên : 07 (bảy) ngày làm việc

4. Trường hợp ốm đau hoặc bản thân/gia đình có việc cấp bách (tai nạn rủi ro) không thể đi làm được, CBNV hoặc người thân phải có trách nhiệm gọi điện thoại thông báo với cấp CBQL trực tiếp hoặc phòng Nhân sự/Bộ phận Nhân sự tại Đơn vị chậm nhất sau 02 (hai) giờ kể từ khi bắt đầu vào ca làm việc/buổi làm việc đầu tiên của lần nghỉ đó để theo dõi công ca và bố trí người làm việc thay thế. Sau khi đi làm lại, CBNV phải bổ sung ngay đơn xin nghỉ theo quy định.

5. CBNV vắng mặt mà không thực hiện theo quy định nêu trên thì xem như vắng mặt không lý do và bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 13. Nghỉ đi làm nghĩa vụ quân sự

1. CBNV được tạm hoãn thực hiện HĐLĐ trong thời gian đi làm nghĩa vụ quân sự.

2. Kết thúc thời hạn phục vụ quân đội, CBNV hoàn thành nghĩa vụ quân sự được tiếp nhận trở lại làm việc, tiếp tục thực hiện HĐLĐ, đồng thời được ưu tiên đào tạo nghiệp vụ bổ sung để bắt nhịp lại với công việc.

3. Công ty không nhận lại các CBNV đi nghĩa vụ quân sự đào ngũ, bỏ ngũ hoặc bị loại ngũ.

Điều 14. Các trường hợp nghỉ việc được hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội

1. CBNV có tham gia bảo hiểm xã hội được Bảo hiểm xã hội thanh toán tiền trợ cấp cho những ngày nghỉ được liệt kê dưới đây.

a. Nghỉ ốm đau gồm: Nghỉ khi bản thân ốm, nghỉ khi con ốm. Số ngày nghỉ theo giấy nghỉ ốm do cơ sở y tế thành lập hợp pháp chỉ định.

b. Nghỉ thai sản gồm: Nghỉ đi khám thai, Nghỉ thực hiện kế hoạch hoá gia đình; Nghỉ sinh

con; Chồng nghỉ khi vợ sinh con. Thời gian nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

2. Chế độ hưởng Bảo hiểm được hưởng thực hiện theo qui định của pháp luật.
3. Thủ tục nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.
 - a. Khi CBNV nghỉ theo điểm a khoản 1 điều này, thủ tục thực hiện theo khoản 4 điều 12 của Nội qui lao động và ngay ngày đầu tiên đi làm phải cung cấp cho công ty giấy xác nhận về việc nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền.
 - b. Khi CBNV nghỉ theo điểm b khoản 1 điều này, thủ tục thực hiện theo khoản 3 điều 12 Nội qui lao động.

CHƯƠNG V. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 15. Quy định làm việc tại công ty

1. CBNV đến làm việc tại công ty phải đến đúng giờ, đeo thẻ nhân viên, mặc đồng phục theo quy định, chăm công, để xe đúng nơi quy định, ra vào và đi theo lối đi dành cho CBNV, tuân thủ quy định về việc mang tài sản, đồ dùng cá nhân vào/ra khỏi công ty hoặc vị trí làm việc/vị trí liên quan.
2. Khi CBNV làm việc bên ngoài công ty hoặc rời khỏi công ty trong giờ làm việc thì phải được người quản lý trực tiếp đồng ý bằng văn bản theo mẫu đính kèm (Phụ lục 01)
3. Tùy theo tính chất đặc thù các đơn vị, các CBNV ra ngoài làm việc tuân thủ theo quy định ra vào làm việc do Trưởng Đơn vị quy định.
4. Trường hợp ốm đau hoặc có việc gia đình cấp bách không thể đi làm được, CBNV hoặc người thân phải có trách nhiệm gọi điện thoại thông báo và bổ sung giấy tờ xin nghỉ theo quy định tại Điều 11 Nội quy này.
5. CBNV trong Công ty mang tài sản cá nhân trùng với các mặt hàng công ty kinh doanh vào Công ty phải tuân thủ quy định về việc khai báo tài sản cá nhân.

Điều 16. Tác phong làm việc, thẻ tên và trang phục, vệ sinh cá nhân

1. CBNV làm việc tại các phòng ban chức năng tuân thủ quy định trang phục, thẻ nhân viên theo quy định của Công ty.
2. CBNV không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa làm thay đổi nội dung và hình thức của thẻ tên hoặc cho người khác mượn thẻ tên của mình; CBNV phải đeo thẻ tên ngay ngắn đúng quy định. CBNV làm mất thẻ tên trong vòng 01 năm kể từ ngày phát thẻ phải tự chịu chi phí làm thẻ. Trường hợp hỏng/mất thẻ phải làm phiếu xác nhận gửi phòng Nhân sự/Bộ phận Nhân sự tại Đơn vị đề nghị cấp lại.
3. CBNV không được sửa chữa, làm thay đổi trang phục công tác hoặc sử dụng trang phục công tác không đúng quy định. Công ty cấp phát đồng phục mùa đông và mùa hè theo định

- kỳ và theo kích cỡ do CBNV đăng ký. CBNV có Hợp đồng lao động chính thức từ đủ 2 (hai) năm trở lên nghỉ việc đúng theo quy định thì không phải bồi hoàn chi phí đồng phục.
4. CBNV công ty tuân thủ tác phong làm việc quy định chi tiết trong Tiêu chuẩn Dịch vụ Khách hàng.

Điều 17. Giao tiếp, ứng xử đối với đồng nghiệp, khách hàng, cơ quan truyền thông

1. Nguyên tắc ứng xử trong Công ty:
- a) Đối với đồng nghiệp : Chân thành, hòa nhã, phối hợp giải quyết công việc chung.
 - b) Đối với khách hàng : Trung thực, tận tình, lịch sự. CBNV không được từ chối bất cứ yêu cầu chính đáng nào của khách hàng. Khi đang làm việc tại vị trí, CBNV phải tuân thủ theo Quy định “Tiêu chuẩn Dịch vụ Khách hàng” do Công ty ban hành.
 - c) Đối với cấp trên : Tuân thủ quy trình, quy định, hướng dẫn, hiệu lệnh, chỉ thị, sự phân công công việc của cấp quản lý. Nếu có căn cứ cho thấy thi hành theo mệnh lệnh, sự phân công của CBQL chưa hợp lý, có thể gây thiệt hại cho bộ phận, công ty thì CBNV phản ánh lại với người ra mệnh lệnh, phân công. Nếu người quản lý trực tiếp vẫn giữ nguyên ý kiến thì CBNV vẫn phải chấp hành mệnh lệnh, sự phân công đó rồi sau đó tiếp tục ý kiến phản ánh lên cấp trên trực tiếp của người ra mệnh lệnh.
2. CBNV tham gia phỏng vấn, trả lời báo chí truyền thông, trả lời trước công chúng có liên quan đến uy tín, tình hình kinh doanh hoặc lợi ích của Công ty thì cần tuân thủ theo Quy định Công bố thông tin hoặc được Ban giám đốc ủy quyền trực tiếp.

Điều 18. Trách nhiệm đối với công việc

- 1. Thái độ quan trọng nhất của người lao động là thái độ đối với công việc.
- 2. Mọi nhân viên phải tuân thủ nghiêm túc các quy trình, quy định và văn bản nội bộ khác có liên quan trong quá trình làm việc.
- 3. CBNV phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung trong tập thể có liên quan hoặc tham gia phối hợp.
- 4. CBQL phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của tất cả các bộ phận và nhân viên dưới quyền.

CHƯƠNG VI. AN TOÀN LAO ĐỘNG, BẢO VỆ TÀI SẢN, BẢO VỆ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ UY TÍN CÔNG TY**Điều 19. An toàn lao động**

1. Thực hiện công tác an toàn lao động và vệ sinh lao động là nghĩa vụ và quyền lợi mỗi CBNV. Vì vậy mỗi CBNV phải có trách nhiệm thực hiện tốt các nội quy, quy trình quy định về an toàn lao động nhằm ngăn ngừa tai nạn và bảo vệ chính bản thân mình, cũng như bảo vệ đồng nghiệp và khách hàng của Công ty.
2. Sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ cho công việc tại nơi làm việc, CBNV phải thực hiện theo đúng quy trình thao tác vận hành và sử dụng máy, biết rõ về an toàn kỹ thuật và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tai nạn hoặc làm hư hỏng do thực hiện sai quy trình.
3. Trong khi làm việc, nếu phát hiện dấu hiệu nguy hiểm cho bản thân, cho người khác hoặc cho tài sản của Công ty, CBNV có quyền rời bỏ khu vực nguy hiểm nhưng phải báo cáo ngay cho cán bộ phụ trách biết, đồng thời có trách nhiệm phối hợp để khắc phục sự cố đó.
4. CBNV phải tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy của Công ty, nghiêm cấm mang chất gây cháy nổ vào Công ty hoặc để các vật dễ cháy gần máy móc thiết bị hoặc gần đường dây điện.
5. Không được dịch chuyển các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, các tiêu lệnh phòng cháy, các biển báo...khi không được phép.
6. Nghiêm cấm CBNV tự ý câu kéo, đấu nối dây điện, đường điện.
7. Hút thuốc phải đúng nơi qui định.
8. CBNV trên đường đi làm, đi công tác tham gia giao thông phải chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.
9. Người lao động phải tham gia các buổi tập huấn, đào tạo về An toàn lao động, phòng chống cháy nổ do công ty tổ chức hàng năm.

Điều 20. Vệ sinh lao động

1. CBNV có trách nhiệm dọn dẹp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng. Tài liệu quan trọng cần được cất trong tủ/ngăn kéo có khóa trước khi CBNV kết thúc công việc hàng ngày.
2. CBNV phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung: không ăn uống trong khu vực làm việc, xả rác/khạc nhổ đúng nơi quy định.
3. Chấp hành lịch khám sức khỏe định kì do công ty tổ chức.
4. Khi CBNV phát hiện ra các yếu tố mất vệ sinh, hay những yếu tố có nguy cơ dẫn đến bệnh nghề nghiệp phải có trách nhiệm thông báo ngay cho quản lý trực tiếp.

Điều 21. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ và uy tín công ty

1. Mọi nhân viên phải có ý thức hợp tác và tự bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh và uy tín của Công ty. CBNV phải có trách nhiệm hợp tác và tự bảo vệ, bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của công ty.
2. CBNV chỉ sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích công việc, để phục vụ công việc. Khi cần di chuyển tài sản khỏi nơi quy định để sử dụng cho mục đích công việc (bao gồm cả việc đi công tác) thì phải được sự chấp thuận của cán bộ phụ trách và tuân thủ Quy định về việc mang tài sản ra ngoài.
3. Mọi nhân viên có trách nhiệm bảo quản thông tin, hồ sơ, tài liệu, giấy tờ thuộc trách nhiệm quản lý và công việc của mình. Mọi nhân viên có người thân làm việc trong các công ty kinh doanh cùng lĩnh vực ngành hàng với Công ty phải báo cáo cho Phòng Nhân sự. Trường hợp nhân viên không tự giác khai báo cũng bị coi như đã có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty.
4. CBNV không được thảo luận hoặc tiết lộ bất kỳ thông tin hoặc tài liệu nào có chứa Thông tin mật với bất cứ người nào. Quy định vẫn áp dụng ngay cả đối với CBNV sau khi thôi làm việc cho Công ty vì bất cứ lý do gì, trừ các trường hợp sau:
 - a. Công ty đã chấm dứt hoạt động;
 - b. Các Thông tin mật đã được Công ty phổ biến rộng rãi trước công chúng;
 - c. Thời hạn bảo mật đối với Thông tin mật đã hết.
5. Nhân viên không được xem, lưu giữ, tập hợp những văn bản không thuộc phạm vi quản lý, trách nhiệm của mình.
6. Trước khi thôi làm việc cho Công ty, ngoài việc thanh quyết toán các nghĩa vụ tài chính với Công ty, CBNV phải bàn giao lại toàn bộ các hồ sơ giấy tờ có chứa các Thông tin mà mình đã được giao hoặc mình quản lý kể cả các file trong máy tính. CBNV không được khoá mã hoặc xoá các file máy tính có chứa thông tin trước khi thôi làm việc cho Công ty nếu không được phép của Ban giám đốc hoặc người được uỷ quyền.
7. CBNV chỉ được tiết lộ Thông tin mật trong các trường hợp sau:
 - a. Việc tiết lộ là nghĩa vụ bắt buộc theo quy định của pháp luật;
 - b. Cấp trên trực tiếp được tiết lộ Thông tin mật cho CBNV thuộc quyền quản lý của mình liên quan trực tiếp đến công việc được giao cho CBNV đó;
 - c. Thông tin được CBNV tiết lộ cho CBNV khác của Công ty hoặc cho một người khác ngoài Công ty theo yêu cầu hoặc sự phân công trực tiếp của Ban Giám đốc Công ty.
8. Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty được gây ra bởi sự lãng phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay đánh cắp sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động sẽ buộc phải bồi thường cho những thiệt hại đó và trong những trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố theo quy định của pháp luật ;

9. Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được hợp tác, tham gia dưới bất kì hình thức nào với các công ty cùng ngành nghề.

CHƯƠNG VII. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 22. Hợp đồng lao động (HĐLĐ)

Công ty tiến hành ký kết với Người lao động các loại HĐLĐ sau:

1. **Hợp đồng đào tạo học việc** : Là hợp đồng quy định về thời gian ứng viên bắt đầu học việc tại Công ty.
2. **HĐLĐ thử việc:** : Là hợp đồng thoả thuận về thử việc và quyền, nghĩa vụ của hai bên trong thời gian thử việc.
3. **HĐLĐ không xác định thời hạn** : Là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.
4. **HĐLĐ xác định thời hạn** : Là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 (mười hai) tháng trở lên.
5. **Hợp đồng lao động theo mùa vụ** hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng.

Điều 23. Ký kết Hợp đồng lao động (HĐLĐ)

1. Thời gian đào tạo học việc với Nhân viên mới không quá 06 (sáu) tháng,
2. Thời gian thử việc đối với Nhân viên mới như sau:
 - a. Không quá 60 (sáu mươi) ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở lên;
 - b. Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật.
 - c. Không quá 6 (sáu) ngày làm việc với các lao động khác.
3. Sau khi kết thúc thời hạn thử việc, nếu đạt yêu cầu thì CBNV và công ty tiếp tục ký kết HĐLĐ. Công ty tiến hành giao kết với CBNV tối đa 02 (hai) HĐLĐ xác định thời hạn, sau đó là HĐLĐ không xác định thời hạn.
4. Chậm nhất là 7 (bảy) ngày trước khi hết hạn HĐLĐ (thử việc hoặc chính thức), Trưởng bộ phận tiến hành đánh giá và đề xuất kí kết HĐLĐ/ tái ký HĐLĐ/ không tái ký HĐLĐ của CBNV thuộc quyền quản lý và chuyển phòng Nhân sự/Bộ phận Nhân sự tại Đơn vị. CBQL gửi đánh giá hết hạn HĐLĐ chậm có thể bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định hoặc/và phải bồi thường trách nhiệm vật chất phát sinh.
5. Sau 30 ngày HĐLĐ cũ (hợp đồng mùa vụ hoặc hợp đồng xác định thời hạn) đã hết thời

- hạn mà công ty chưa ký kết HĐLĐ mới, thì hợp đồng đã ký kết đương nhiên trở thành HĐLĐ không xác định thời hạn, trừ trường hợp CBNV làm theo một công việc có tính chất tạm thời có thời hạn dưới 3 (ba) tháng.
6. Sau 30 ngày kể từ ngày HĐLĐ thử việc hết hạn mà công ty chưa ký HĐLĐ nhưng người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì người lao động đương nhiên trở thành nhân viên chính thức và thực hiện theo HĐLĐ xác định thời hạn 12 tháng.
 7. Trong các trường hợp qui định tại khoản 5, khoản 6 điều này hai bên phải tôn trọng hợp đồng đã ký kết.
 8. HĐLĐ được ký kết bằng văn bản và được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.
 9. HĐLĐ sẽ do CBNV ký trước, Công ty ký sau.
 10. Đối với một số công việc có tính chất tạm thời mà thời hạn dưới 3 (ba) tháng, thì HĐLĐ có thể được giao kết bằng lời nói hoặc hành vi cụ thể và phải tuân theo các quy định của pháp luật lao động.
 11. Công ty không ký HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng để làm những công việc có tính chất thường xuyên từ 12 (mười hai) tháng trở lên, trừ trường hợp phải tạm thời thay thế người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghỉ theo chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động hoặc nghỉ việc có tính chất tạm thời khác.

Điều 24. Chấm dứt Hợp đồng lao động

Các trường hợp HĐLĐ giữa CBNV và Công ty chấm dứt như sau:

1. HĐLĐ hết hạn hoặc CBNV đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ.
2. Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.
3. CBNV bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc ghi trong HĐLĐ theo bản án của Tòa án có hiệu lực.
4. CBNV chết; mất tích, mất năng lực hành vi dân sự theo tuyên bố của Tòa án.
5. Công ty chấm dứt hoạt động.
6. CBNV bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định.
7. CBNV đủ điều kiện về tuổi hưởng chế độ hưu trí theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.
8. CBNV đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo quy định tại điều 24 của Nội quy này.
9. Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo quy định tại điều 25 của Nội quy này.

Điều 25. CBNV đơn phương chấm dứt HĐLĐ

1. CBNV làm việc theo HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 (mười hai) tháng trở lên, HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn trong những trường hợp sau đây:

- a. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong HĐLĐ;
 - b. Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong HĐLĐ;
 - c. Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;
 - d. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện HĐLĐ;
 - e. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước;
 - f. CBNV nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc;
 - g. CBNV bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 3 (ba) tháng liên đối với người làm việc theo HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 (mười hai) tháng trở lên và $\frac{1}{4}$ (một phần tư) thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục.
2. Khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo quy định được liệt kê ở tại điều này, CBNV phải báo cho Công ty biết trước:
- a. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và g: ít nhất 03 (ba) ngày;
 - b. Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm e: ít nhất 30 (ba mươi) ngày nếu là HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 (mười hai) tháng trở lên; ít nhất 03 (ba) ngày nếu là HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng;
 - c. Đối với trường hợp quy định tại điểm f: Thời hạn báo trước là thời hạn do cơ sở khám, bệnh, chữa bệnh chỉ định.
3. Các CBNV làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ, nhưng phải báo cho Công ty biết trước ít nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày.
4. CBNV khi nghỉ việc vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho công ty một khoản tiền tương ứng với tiền lương của CBNV trong những ngày không báo trước.

Điều 26. Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ

1. Công ty có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ trong những trường hợp sau đây:
 - a. CBNV thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ;
 - b. CBNV bị xử lý kỷ luật sa thải;
 - c. CBNV làm theo HĐLĐ không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 (mười hai) tháng liên, CBNV làm theo HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 (mười hai) tháng trở lên ốm đau đã điều trị 06 (sáu) tháng liên và CBNV làm theo HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn HĐLĐ, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của CBNV bình phục, thì được

xem xét để giao kết tiếp HĐLĐ;

- d. Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ, mà Công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;
- e. Công ty chấm dứt hoạt động.

Điều 27. Thủ tục thực hiện thôi việc

1. CBNV khi nghỉ việc cần có thông báo bằng văn bản đến phòng Nhân sự (có thể là đơn xin nghỉ việc đã được Trưởng Bộ phận chấp thuận/ Đánh giá đào tạo ban đầu/ Đánh giá hết thử việc/căn cứ khác..) theo đúng thời gian quy định.
2. CBNV phải hoàn thành thủ tục bàn giao đầy đủ cho bộ phận; bàn giao đầy đủ các khoản công nợ, tài sản, tài liệu và hoàn thành các công việc khác đã được nhận để phục vụ công việc theo quy định tại các bộ phận liên quan. HĐLĐ chỉ được thanh lý sau khi CBNV hoàn tất thủ tục bàn giao.
3. Chi tiết về thủ tục thôi việc được hướng dẫn tại quy trình giải quyết thôi việc.

CHƯƠNG XIII: LƯƠNG – THƯỞNG – PHÚC LỢI

Điều 28. Nghỉ bù và tính lương thêm giờ

1. Nguyên tắc CBNV chỉ được coi là làm thêm khi có yêu cầu của Ban giám đốc. Mức lương trả cho người lao động khi làm thêm giờ như sau:
 - a. Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
 - b. Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
 - c. Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.
2. Trường hợp làm thêm giờ nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì, công ty chỉ phải trả phần chênh lệch nếu có theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Quy định về tiền lương và thu nhập

1. CBNV được nhận thu nhập hàng tháng theo mức lương được duyệt, trên cơ sở số ngày công thực tế và **kết quả hoàn thành công việc trong tháng**.
 - a. Công làm việc trong tháng : Là số công làm việc của CBNV được tính từ ngày mùng 1 (một) của tháng hoặc từ ngày đầu tiên CBNV làm việc trong tháng đến hết ngày cuối cùng hàng tháng (bao gồm cả công làm việc thực tế và các ngày công CBNV được hưởng theo chế độ).
 - b. Kết quả hoàn thành công việc : Tỷ lệ hoàn thành công việc thực tế dựa trên chỉ tiêu khoán được giao cho CBNV từ ngày 1 (một) của tháng hoặc từ ngày đầu tiên CBNV làm việc trong tháng đến hết ngày cuối cùng hàng tháng. Chi tiết được hướng dẫn trong Quy chế đánh giá kết quả hoàn thành công việc.

2. Lương của tháng trước được trả một lần vào một trong các ngày từ 10 đến 20 tháng sau..
3. Hình thức chi trả lương, thưởng: Chuyển qua tài khoản cá nhân.
4. Chi tiết áp dụng theo Chính sách Lương – Thưởng – Phúc lợi.

Điều 30. Chế độ Bảo hiểm xã hội:

1. Công ty đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo mức lương cơ bản.
2. Tỷ lệ % đóng BHXH, BHYT, BHTN của công ty và của người lao động thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành.

Điều 31. Chế độ phúc lợi

1. Công ty thực hiện các chế độ phúc lợi cho CBNV cơ bản như sau:
 - a. Tổ chức mừng/tặng quà CBNV nhân ngày sinh nhật.
 - b. Tặng quà khi CBNV kết hôn.
 - c. Tặng quà CBNV (nữ) hoặc vợ của CBNV (nam) khi sinh con lần 01, lần 02.
 - d. Khi CBNV ốm/tai nạn.
 - e. Khi bố/mẹ/ chồng/vợ/ con của CBNV ốm/ chết.
 - f. Khi CBNV chết.
 - g. Khi CBNV hết tuổi lao động và nghỉ hưu.
 - h. Tổ chức nghỉ mát hàng năm (căn cứ vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, lãnh đạo công ty sẽ ra Thông báo)
2. Chi tiết về các Chế độ phúc lợi CBNV được nhận được quy định trong Chính sách Lương – Thưởng – Phúc lợi.

Điều 32. Các hình thức khen thưởng

1. Công ty áp dụng hình thức khen thưởng:
 - a. Khen thưởng theo kết quả hoàn thành công việc;
 - b. Khen thưởng theo kết quả bình bầu khen thưởng năm;
 - c. Khen thưởng đột xuất áp dụng với các thành tích được biểu dương khác.
2. Chi tiết về chế độ khen thưởng được quy định trong Chính sách khen thưởng.

CHƯƠNG IX. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**Điều 33. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động:**

1. **Hành vi vi phạm về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.**
 - a. Bỏ việc không lý do;
 - b. Đi làm muộn hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thuộc vào những trường hợp được phép đi làm muộn hoặc về sớm.
 - c. Sử dụng thời gian làm việc tại công ty để làm việc riêng.

- d. Nghỉ bệnh mà không thông báo cho Quản lý trực tiếp biết hoặc trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.
 - e. Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc;
 - f. Bỏ vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của cấp trên.
 - g. Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các buổi đào tạo, hội, họp... theo yêu cầu của cấp trên hoặc kế hoạch của công ty mà không có lý do chính đáng.
- 2. Hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh hoặc không chấp hành các qui trình, qui định, tiêu chuẩn, hướng dẫn...làm việc của công ty.**
- a. Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh của cấp trên;
 - b. Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những nhân viên khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh của cấp trên;
 - c. Không chấp hành quyết định điều động, luân chuyển cán bộ của công ty;
 - d. Thiếu trách nhiệm trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến hoặc làm ảnh hưởng đến công việc của các bộ phận khác.
 - e. Thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến bị khách hàng phản ánh, phàn nàn
 - f. Sử dụng các trang thiết bị được cấp phát vì mục đích cá nhân.
 - g. Sử dụng máy tính chơi games trong giờ làm việc.
 - h. Không tuân thủ các qui định về trang phục, thẻ nhân viên (không mặc đồng phục đã được cấp phát, không đeo thẻ nhân viên, mặc đồng phục hoặc đeo thẻ nhân viên không đúng theo qui định); Đi dép không có quai sau.
 - i. Không tuân thủ các qui định về tư thế, tác phong, thái độ làm việc (đứng nghiêng ngả, tự lưng, chống tay vào hàng hóa, quầy kệ, nói bậy, nói trống không.....).
 - j. Các hành vi khác về việc không tuân thủ đúng, đủ các qui định, qui trình, thủ tục, tiêu chuẩn.... làm việc của công ty đã được ban hành trừ các hành vi vi phạm kỉ luật đã nêu tại Điều 32 Nội qui lao động này.
- 3. Hành vi vi phạm quy định về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.**
- a. Hút thuốc không đúng nơi qui định.
 - b. Dịch chuyển các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, các tiêu lịch phòng cháy, các biển báo...khi không được phép.
 - c. Cố ý hoặc vô ý tác động vào chuông báo cháy dẫn đến chuông báo cháy kêu, báo động chữa cháy khi không có cháy.

- d. Vận hành các thiết bị, máy móc không đúng qui trình, không đúng tiêu chuẩn kỹ thuật nhà sản xuất đưa ra.
- e. Tự ý câu kéo, đấu nối dây điện, đường điện.
- f. Không tắt máy tính khi hết giờ làm việc, không khóa máy tính khi rời khỏi chỗ làm việc (trừ các máy tính phải chạy thường xuyên để phục vụ hệ thống).
- g. Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các buổi tập huấn về phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động khi công ty yêu cầu.
- h. Không chấp hành lịch khám sức khỏe định kì do công ty tổ chức.
- i. Mang đồ ăn vào chỗ làm việc, ăn uống, xả rác không đúng nơi qui định.
- j. Giấy tờ, tài liệu cá nhân không gọn gàng ngăn nắp, để nhiều vật không sử dụng, không cần thiết tại chỗ làm việc.

4. Các hành vi về An ninh trật tự ;

- a. Hành vi trộm cắp, lạm dụng, chiếm đoạt hoặc các hành vi tương tự nhằm chiếm đoạt tài sản của công ty, khách hàng hay đồng nghiệp.
- b. Sử dụng, lạm dụng, chiếm dụng, tiền bạc, tài sản, thiết bị của Công ty.
- c. Nhận, gợi ý, yêu cầu vật chất, yêu cầu hưởng lợi ích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào từ ứng viên, từ đối tác, nhà cung cấp, khách hàng trong khi thực hiện công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; hoặc công việc do Công ty giao phó.
- d. Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- e. Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- f. Sử dụng danh nghĩa công ty vì mục đích cá nhân.
- g. Làm giả con dấu, tài liệu của công ty, giả mạo hồ sơ hoặc sửa đổi, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu Công ty.
- h. Cố tình hủy hoại/cố tình làm mất/cố tình làm giảm giá trị của tài sản, tài liệu của Công ty, khách hàng, đồng nghiệp
- i. Phá huỷ công trình, phương tiện, tài sản của công ty;
- j. Gian dối trong việc thực hiện công việc hoặc thời gian làm thêm giờ.
- k. Không thực hiện đầy đủ các thủ tục đã qui định khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;

- l. Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty.
- m. Đề lộ, tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
- n. Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty.
- o. Đề lộ, tiết lộ, lấy cắp thông tin về USE, PASS được công ty cung cấp cho cá nhân.
- p. Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên toàn bộ hệ thống máy móc thiết bị của công ty.
- q. Tạo ra và lan truyền, phát tán các chương trình vi - rút tin học;
- r. Giải mạo hoặc khai báo thông tin sai lệch về hồ sơ nhân sự.
- s. Chế tạo, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất phóng xạ, chất độc hại, chất ma túy, chất kích thích, mầm bệnh....
- t. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- u. Đánh nhau hoặc/và xúi giục, cưỡng ép người khác đánh nhau hoặc có hành vi xâm phạm đến tính mạng, sức khỏe của người khác trong phạm vi công ty hoặc trong khi thực hiện công việc của công ty.
- v. Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- w. Vu khống, làm nhục, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác;
- x. Quấy rối tình dục và các hành vi xâm phạm tình dục khác;
- y. Uống rượu bia hoặc bị tác động của rượu, bia khi làm việc trừ trường hợp theo yêu cầu công việc phải tiếp khách công ty nhưng phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp.
- z. Đánh bạc, tổ chức đánh bạc, tham gia chơi, xem đánh bạc trong giờ làm việc, trong khu vực Công ty dưới mọi hình thức;
- aa. Không chấp hành sự hướng dẫn hay kiểm soát của Bảo vệ.
- bb. Để xe không đúng nơi qui định

Điều 34: Hình thức xử lý kỉ luật lao động;

1. Các hình thức kỉ luật lao động;
 - a. Khiển trách bằng lời nói kèm thư nhắc nhở.

- b. Khiển trách bằng văn bản.
 - c. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.
 - d. Sa thải.
- 2. Các hành vi sau sẽ áp dụng hình thức xử lý kỉ luật lao động: Khiển trách bằng lời nói kèm thư nhắc nhở**
- a. Đi làm muộn hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thuộc vào những trường hợp được phép đi làm muộn hoặc về sớm.
 - b. Không tuân thủ các qui định về tư thế, tác phong, thái độ làm việc (đứng nghiêng ngả, tự lung, chống tay vào hàng hóa, quầy kệ, nói bậy, nói trống không.....).
 - c. Không tuân thủ các qui định về trang phục, thẻ nhân viên (không mặc đồng phục đã được cấp phát, không đeo thẻ nhân viên, mặc đồng phục hoặc đeo thẻ nhân viên không đúng theo qui định); Đi dép không có quai sau.
 - d. Mang đồ ăn vào chỗ làm việc, ăn uống, xả rác không đúng nơi qui định.
 - e. Giấy tờ, tài liệu cá nhân không gọn gàng ngăn nắp, để nhiều vật không sử dụng, không cần thiết tại chỗ làm việc.
 - f. Không tắt máy tính khi hết giờ làm việc, không khóa máy tính khi rời khỏi chỗ làm việc (trừ các máy tính phải chạy thường xuyên để phục vụ hệ thống).
 - g. Để xe không đúng nơi qui định.
 - h. Thiếu tinh thần trách nhiệm để nhân viên cấp dưới trực tiếp bị xử lý kỉ luật bằng hình thức khiển trách bằng văn bản.
 - i. Các hành vi vi phạm qui định hình thức kỉ luật khiển trách nhưng giám đốc quyết định xử lý bằng hình thức khiển trách bằng lời nói và gửi thư nhắc nhở.
- 3. Các hành vi sau đây sẽ áp dụng hình thức xử lý kỉ luật: Khiển trách bằng văn bản.**
- a. Các hành vi đã bị xử lý kỉ luật bằng hình thức: Khiển trách bằng lời nói kèm thư nhắc nhở trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày gửi thư nhắc nhở mà tái phạm.
 - b. Bỏ việc cộng dồn từ 01 ngày đến 3 ngày trong 1 tháng dương lịch mà không có lý do chính đáng hoặc từ 3 ngày đến dưới 10 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

- c. Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc;
 - d. Bỏ vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của cấp trên.
 - e. Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các buổi đào tạo, hội, họp.. theo yêu cầu của cấp trên hoặc kế hoạch của công ty mà không có lý do chính đáng.
 - f. Thiếu trách nhiệm trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến hoặc làm ảnh hưởng đến công việc của các bộ phận khác.
 - g. Không tuân thủ đúng các qui định, qui trình, tiêu chuẩn, thủ tục, hướng dẫn làm việc đã được ban hành chưa gây thiệt hại về tiền và tài sản.
 - h. Lợi dụng danh nghĩa công ty hoặc sử dụng các trang thiết bị được công ty cấp phát vì mục đích cá nhân nhưng chưa gây hậu quả về tài sản hoặc tiền.
 - i. Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các buổi tập huấn về phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động khi công ty yêu cầu.
 - j. Thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến bị khách hàng phản ánh, phàn nàn.
 - k. Không chấp hành lịch khám sức khỏe định kì do công ty tổ chức
 - l. Vận hành các thiết bị, máy móc không đúng qui trình, không đúng tiêu chuẩn kĩ thuật nhà sản xuất đưa ra nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại về tiền và tài sản.
 - m. Không chấp hành sự hướng dẫn hay kiểm soát của Bảo vệ.
 - n. Thiếu tinh thần trách nhiệm để nhân viên cấp dưới trực tiếp vi phạm kỉ luật lao động và bị xử lý kỉ luật bằng hình thức Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức.
 - o. Các hành vi vi phạm qui định hình thức kỉ luật Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức nhưng giám đốc quyết định kỉ luật bằng hình thức Khiển trách bằng văn bản.
- 4. Các hành vi sau sẽ áp dụng hình thức xử lý kỉ luật: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức.**
- a. Những hành vi vi phạm kỉ luật lao động đã bị xử lý kỉ luật bằng hình thức: Khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn chưa xóa kỉ luật.
 - b. Hút thuốc không đúng nơi qui định.

- c. Uống rượu bia hoặc bị tác động của rượu, bia khi làm việc.
 - d. Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay không tập trung trong công việc..
 - e. Dịch chuyển các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, các tiêu lệnh phòng cháy, các biển báo...khi không được phép.
 - f. Cố ý hoặc vô ý tác động vào chuông báo cháy dẫn đến chuông báo cháy kêu, báo động chữa cháy khi không có cháy.
 - g. Vận hành các thiết bị, máy móc không đúng qui trình, không đúng tiêu chuẩn kĩ thuật nhà sản xuất đưa ra gây thiệt hại về tiền hoặc tài sản dưới 05 triệu đồng.
 - h. Không tuân thủ đúng các qui định, qui trình, tiêu chuẩn, thủ tục, hướng dẫn làm việc đã được ban hành gây hậu quả thiệt hại về tiền hoặc tài sản có giá trị dưới 05 triệu đồng.
 - i. Tự ý câu kéo, đấu nối dây điện, đường điện chưa gây hậu quả thiệt hại về tiền và tài sản hoặc đã có hậu quả thiệt hại về tiền hoặc tài sản có giá trị dưới 05 triệu đồng.
 - j. Bỏ việc cộng dồn trong 1 tháng dương lịch quá 3 ngày đến dưới 5 ngày, hoặc trên 10 ngày đến dưới 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.
 - k. Gian dối trong việc thực hiện công việc hoặc thời gian làm thêm giờ.
 - l. Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay không tập trung trong công việc..
 - m. Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
 - n. Thiếu tinh thần trách nhiệm để nhân viên cấp dưới vi phạm kỉ luật bị áp dụng hình thức kỉ luật sa thải.
 - o. CBNV có hành vi vi phạm quy định xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải mà BGD có quyết định không áp dụng hình thức sa thải.
- 5. Những hành vi sau đây áp dụng hình thức xử lý kỉ luật: Sa thải.**
- a. CBNV bị xử lý kỉ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa lí luật, hoặc bị xử lý kỉ luật cách chức mà tái phạm.
 - b. Hành vi trộm cắp, lạm dụng, chiếm đoạt hoặc các hành vi tương tự nhằm chiếm đoạt tài sản của công ty, khách hàng hay đồng nghiệp.

- c. Nhận, gợi ý, yêu cầu vật chất, yêu cầu hưởng lợi ích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào từ ứng viên, từ đối tác, nhà cung cấp, khách hàng trong khi thực hiện công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; hoặc công việc do Công ty giao phó.
- d. Sử dụng danh nghĩa công ty vì mục đích cá nhân gây hậu quả thiệt hại về tài sản, tiền có giá trị dưới 05 triệu đồng hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
- e. Làm giả con dấu, tài liệu của công ty, giả mạo hồ sơ hoặc sửa đổi, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu Công ty nhằm phục vụ cho mục đích cá nhân;
- f. Cố tình hủy hoại/cố tình làm mất/cố tình làm giảm giá trị của tài sản, tài liệu của Công ty, khách hàng, đồng nghiệp
- g. Phá huỷ công trình, phương tiện, tài sản của công ty;
- h. Không thực hiện đúng hoặc đầy đủ các qui định, qui trình, tiêu chuẩn, thủ tục, hướng dẫn của công ty khi làm việc gây thiệt hại về tiền và tài sản có giá trị từ 05 triệu đồng trở lên.
- i. Vận hành các thiết bị, máy móc không đúng qui trình, không đúng tiêu chuẩn kỹ thuật nhà sản xuất đưa ra gây thiệt hại về tiền hoặc tài sản có giá trị từ 05 triệu đồng trở lên.
- j. Đê lộ, tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
- k. Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép;
- l. Đê lộ, tiết lộ, lấy cắp thông tin về USE, PASS được công ty cung cấp cho cá nhân.
- m. Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên toàn bộ hệ thống máy móc thiết bị của công ty.
- n. Tạo ra và lan truyền, phát tán các chương trình vi - rút tin học;
- o. Giả mạo hoặc khai báo thông tin sai lệch về hồ sơ nhân sự.
- p. Chế tạo, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất phóng xạ, chất ma túy, chất độc hại, mầm bệnh;
- q. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;

- r. Đánh nhau hoặc/và xúi giục, cưỡng ép người khác đánh nhau hoặc có hành vi xâm phạm đến tính mạng, sức khỏe của người khác trong phạm vi công ty hoặc trong khi thực hiện công việc của công ty.
- s. Vu khống, làm nhục, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác;
- t. Quấy rối tình dục và các hành vi xâm phạm tình dục khác;
- u. Đánh bạc, tổ chức đánh bạc, tham gia chơi, xem đánh bạc trong giờ làm việc, trong khu vực Công ty dưới mọi hình thức;
- v. Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- w. Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- x. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.

Điều 35: Tạm đình chỉ công việc.

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ kỷ luật có tính phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của đại diện Ban chấp hành Công đoàn công ty.
2. Thời gian tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 90 ngày.

Điều 36: Nguyên tắc và trình tự xử lý Kỷ luật lao động**1. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

- a. Việc xem xét, xử lý vi phạm kỷ luật lao động thực hiện theo nguyên tắc: Hành vi vi phạm và việc xem xét xử lý kỷ luật được ghi thành biên bản; quá trình xử lý kỷ luật người sử dụng phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- b. Khi một CBNV có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- c. Không xem xét xử lý kỷ luật lao động đối với CBNV đang trong thời gian: Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty; Bị tạm giam, tạm giữ; Chờ kết quả của

cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, hành hung gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động; CBNV nữ có thai, nghi thai sản; CBNV nuôi con nhỏ dưới 12 (mười hai) tháng tuổi; CBNV nuôi con nuôi dưới 4 (bốn) tháng tuổi. Không xử lý kỷ luật lao động đối với CBNV vi phạm Nội quy trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Trình tự xử lý kỷ luật:

- a. Lập biên bản ghi nhận lỗi, CBNV viết tường trình.
- b. Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật (trừ trường hợp khiển trách bằng lời nói) với sự tham gia của ban chấp hành công đoàn, CBNV vi phạm kỷ luật, đại diện người sử dụng lao động, phòng Nhân sự.
- c. Ban hành quyết định kỷ luật và thi hành hình thức kỷ luật.

3. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

- a. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 06 (sáu) tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm, trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 (mười hai) tháng.
- b. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hiệu nêu trên.

Điều 37. Trách nhiệm vật chất

1. CBNV làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản, vật chất của công ty thì phải bồi thường về thiệt hại đã gây ra.
2. Các loại trách nhiệm vật chất:
 - a. Làm hư hỏng, mất mát tài sản khi thực hiện công việc trong/ngoài phạm vi trách nhiệm được giao.
 - b. Lãng phí gây thất thoát tài sản, công quỹ hoặc sử dụng vật tư, nguyên nhiên liệu quá định mức cho phép.
 - c. Thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc làm sai qui trình, qui định, làm thất thoát hoặc gây hư hỏng máy móc thiết bị, vật tư, công trình xây dựng, nguyên liệu, bán thành phẩm, sản phẩm.
 - d. Cố ý tham mưu, đề xuất các qui định, dự án, hợp đồng kinh tế gây thiệt hại đến tài sản vật chất của Công ty.
 - e. Thiếu tinh thần trách nhiệm làm ảnh hưởng đến tiến độ xây dựng, tiến độ giao nhận hàng... gây thiệt hại vật chất cho Công ty.

- f. Thực thi chậm tiến độ, không hoàn thành công việc gây thiệt hại ảnh hưởng về tiến độ chung dẫn đến thiệt hại về vật chất.
 - g. Đếm, đo lường, kiểm kê, xuất nhập kho nhầm lẫn gây thiệt hại vật chất cho Công ty.
 - h. Phân loại, đánh giá sai nguyên nhiên vật liệu, hàng hóa... gây thiệt hại cho Công ty.
 - i. Thiếu kiểm tra hoặc kiểm tra không chính xác hàng hóa xuất, nhập để thất thoát tài sản Công ty.
 - j. Vì lợi ích cá nhân, đề xuất mua hàng hóa, vật tư đắt hơn giá thị trường hoặc mua kém phẩm chất, sai qui cách so với tiêu chuẩn được duyệt, gây thiệt hại đến tài sản của Công ty.
 - k. Cố tình trao đổi hàng hóa vật tư khi làm nhiệm vụ mua bán, giao nhận; gây thiệt hại cho Công ty.
 - l. Báo cáo số liệu sai, gây thiệt hại cho Công ty.
 - m. Các hành vi khác gây thiệt hại cho Công ty.
3. Quy định chi tiết về trách nhiệm vật chất được quy định trong Quy chế kỷ luật.

Điều 38. Đền bù thiệt hại vật chất

1. Ban giám đốc là cấp thẩm quyền quyết định việc yêu cầu người vi phạm đền bù thiệt hại vật chất do các hành vi vi phạm kỷ luật gây ra.
2. CBNV có các hành vi vi phạm Điều 37 trong Nội quy này có trách nhiệm bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.
3. Trường hợp bất khả kháng tại khoản này là do thiên tai, hoả hoạn, sự kiện xảy ra một cách 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.
4. Nguyên tắc xử lý bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định pháp luật Việt Nam.

CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỚI LAO ĐỘNG LÀ NỮ**Điều 39. Quy định với Lao động là nữ**

1. Tùy tính chất, yêu cầu công việc, tình trạng sức khỏe của CBNV, nhu cầu của 2 bên, công ty có thể cho CBNV mang thai hoặc nuôi con nhỏ tạm hoãn thực hiện HĐLĐ.
2. Công ty không yêu cầu CBNV nữ có thai từ tháng thứ 7 (bảy) hoặc đang nuôi con dưới 12 (mười hai) tháng tuổi đi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.
3. Người lao động nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai đến tháng thứ bảy, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt một giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ

lương.

4. Công ty không sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động nữ vì lý do kết hôn, có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi trừ trường hợp người sử dụng lao động chấm dứt hoạt động.
5. CBNV nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con và được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 30 (ba mươi) ngày. Nếu có nhu cầu, CBNV nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với Công ty.
6. Thời gian nghỉ việc vì khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu thực hiện các biện pháp kế hoạch hóa gia đình; nghỉ để chăm sóc con dưới 7 (bảy) tuổi ốm đau, nhận trẻ sơ sinh làm con nuôi, CBNV nữ được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.
7. CBNV nữ có thể đi làm việc trước khi hết thời gian nghỉ sinh con, nếu đã sinh con được ít nhất 04 (bốn) tháng trở lên; có giấy của cơ sở Y tế thành lập hợp pháp chứng nhận việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe; phải báo trước và được Công ty đồng ý. Trong trường hợp này, CBNV nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản, ngoài tiền lương của những ngày làm việc.
8. CBNV nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 (mười hai) tháng tuổi và trở lại làm việc được nghỉ mỗi ngày tổng cộng 60 (sáu mươi) phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương. Hoặc, Trưởng Đơn vị thu xếp công việc, giải quyết thời gian nghỉ cố định cho CBNV bằng một trong các hình thức sau:
 - a. Hoặc đi làm muộn 60 (sáu mươi) phút mỗi ngày so với quy định thời gian và ca làm việc.
 - b. Hoặc về sớm 60 (sáu mươi) phút mỗi ngày so với quy định thời gian kết thúc ca làm việc.
9. CBNV nữ cần gửi đơn xin phép nghỉ thai sản (dự kiến) muộn nhất khi thai kỳ 7 (bảy) tháng để Trưởng Đơn vị bố trí CBNV thay thế, nhận bàn giao công việc.

CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Khiếu nại

1. Nếu nhân viên có thắc mắc hoặc khiếu nại đến chức năng, nhiệm vụ, quyền lợi, việc thực hiện các nội dung của Nội quy hoặc các vấn đề khác trong công việc thì cần trao đổi hoặc làm đơn trình bày gửi cho cán bộ quản lý trực tiếp để tìm biện pháp giải quyết thỏa đáng.
2. Trình tự báo cáo thắc mắc hoặc trình bày khiếu nại:
 - a. Cán bộ quản lý trực tiếp.
 - b. Phụ trách/trưởng đơn vị.
 - c. Phòng Nhân sự.

- d. Ban Giám đốc.
3. Phụ trách/trưởng đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo những khiếu nại của tất cả các nhân viên dưới quyền cho Phòng Nhân sự.
4. Trong trường hợp Phụ trách đơn vị không giải quyết hoặc giải quyết không thoả đáng thì nhân viên có quyền gửi đơn khiếu nại trực tiếp cho Phòng Nhân sự. Trưởng phòng Nhân sự chịu trách nhiệm giải quyết các khiếu nại của nhân viên, trường hợp đặc biệt phải báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc.
5. Những khiếu nại đặc biệt có thể gửi thẳng đến Trưởng phòng Nhân sự, Ban Giám đốc có trách nhiệm tiếp thu những ý kiến khiếu nại đặc biệt của mọi nhân viên bất kỳ ngày nào trong tuần

Điều 41. Hiệu lực của Nội quy

1. Nội quy lao động này gồm 11 chương, 41 điều và có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động và Thương binh Xã hội TP Hà Nội chấp thuận đăng ký.
2. Mọi qui định của Công ty trước đây trái với nội quy này đều không có giá trị.

Hà nội, ngày tháng năm 2015

TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Hồng Thủy



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Mã hiệu: NQLĐ/2015/VDB
Ban hành:.....
Số trang: 30