



TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 06 năm 2023

Số: 04/2023/BCG-QĐ-TGD

V/v: Ban hành Nội quy lao động

## QUYẾT ĐỊNH

(V/v ban hành Nội quy lao động)

### TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL


- Căn cứ quy định Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital về việc ban hành Nội quy lao động;
- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi chung là “Bộ luật Lao động”);
- Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH134 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi chung là “Luật Bảo hiểm xã hội”);
- 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 đề nghị của Giám đốc Khối Hỗ trợ kinh doanh Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Nội quy lao động Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital.

**Điều 2.** Quyết định 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.

**Điều 3.** Thành viên Ban điều hành, các Ông/ Bà Trưởng/Phó Phòng ban và toàn thể Người lao động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Các phòng ban Công ty
- Lưu: Phòng Nhân sự



TỔNG GIÁM ĐỐC

NGUYỄN THẾ TÀI

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

-----o0o-----

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL**

**TP. Hồ Chí Minh, tháng 06 năm 2023**



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>4</b>
Điều 1: Quy định chung .....	4
Điều 2: Phạm vi áp dụng.....	4
Điều 3: Áp dụng, sửa đổi và bổ sung.....	4
<b>CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.....</b>	<b>5</b>
Điều 4: Quy định về thời giờ làm việc.....	5
Điều 5: Quy định về thời giờ nghỉ ngơi.....	5
Điều 6: Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương.....	6
Điều 7: Nghỉ việc riêng không hưởng lương.....	7
Điều 8: Nghỉ ốm .....	8
Điều 9: Nghỉ thai sản .....	9
Điều 10: Một số quy định đối với lao động nữ.....	9
Điều 11: Quy định về làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, lễ có hưởng lương: .....	10
<b>CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH KHÁC VỀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG .....</b>	<b>10</b>
Điều 12: Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động .....	10
Điều 13: Trách nhiệm đảm bảo bình đẳng giới.....	11
Điều 14: Cam kết khi thực hiện Hợp đồng lao động .....	11
<b>CHƯƠNG IV: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY .....</b>	<b>12</b>
Điều 15: Trật tự ra vào Công ty, tác phong làm việc .....	12
Điều 16: Quy định việc tiếp khách trong phạm vi Công ty.....	12
<b>CHƯƠNG V: SỨC KHỎE, AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG .....</b>	<b>13</b>
Điều 17: Trách nhiệm của Công ty .....	13
Điều 18: Trách nhiệm của Người lao động.....	13
<b>CHƯƠNG VI: PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC .....</b>	<b>14</b>
Điều 19: Khái niệm quấy rối tình dục.....	14
Điều 20: Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục .....	14
Điều 21: Quyền và trách nhiệm của người lao động về phòng, chống quấy rối tình dục .....	14
Điều 22: Trình tự, thủ tục xử lý.....	15
<b>CHƯƠNG VII: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY .....</b>	<b>15</b>
Điều 23: Quy định về bảo vệ tài sản.....	15
Điều 24: Quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh .....	16
Điều 25: Quy định về bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ .....	16
<b>CHƯƠNG VIII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT .....</b>	<b>17</b>
Điều 26: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động.....	17
Điều 27: Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động .....	17
Điều 28: Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động .....	17



<b>Điều 29: Các hình thức kỷ luật .....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 30: Tạm đình chỉ công việc .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 31: Thời hiệu xử lý kỷ luật và thời hạn xóa kỷ luật .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 32: Quyền khiếu nại .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 33: Thi hành kỷ luật .....</b>	<b>22</b>
<b>Điều 34: Trách nhiệm vật chất .....</b>	<b>22</b>
<b>CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>22</b>
<b>Điều 35: Điều khoản thi hành .....</b>	<b>22</b>
<b>Điều 36: Hiệu lực thi hành .....</b>	<b>23</b>





## NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi chung là “Bộ luật Lao động”);
- 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 Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động 2019;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi chung là “Luật Bảo hiểm xã hội”);
- Căn cứ vào đặc điểm tổ chức kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital.

Để xây dựng các quy định chung và đáp ứng yêu cầu kinh doanh trong Công ty. Nay, Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital ban hành Nội quy lao động của Công ty bao gồm những quy định như sau:

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Quy định chung**

Nội quy lao động này là những quy định nội bộ chung của Công ty Cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital để giải quyết các vấn đề quan hệ lao động, kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất mà người lao động phải thực hiện và tuân thủ trong quá trình làm việc tại Công ty.

#### **Điều 2: Phạm vi áp dụng**

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

#### **Điều 3: Áp dụng, sửa đổi và bổ sung**

- 3.1 Những vấn đề chưa được quy định hoặc quy định chưa đầy đủ trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định trong Bộ luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật liên quan khác.
- 3.2 Những điều khoản trong Nội quy lao động này có thể được sửa đổi, bổ sung từng trường hợp cụ thể tùy vào chính sách Công ty, phù hợp nhu cầu kinh doanh và quy định hiện hành của pháp luật. Công ty có trách nhiệm đăng ký Nội quy lao động được sửa đổi,

điều chỉnh với cơ quan quản lý nhà nước về lao động theo quy định pháp luật và thông báo rộng rãi cho toàn thể Người lao động.

## **CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

### **Điều 4: Quy định về thời giờ làm việc**

- 4.1. Thời giờ làm việc trong tuần
  - 4.1.1. Thời giờ làm việc của khối văn phòng
    - Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu:
      - + Sáng từ 8 giờ 30 đến 12 giờ 00
      - + Chiều từ 13 giờ 00 giờ đến 17 giờ 30
    - Nghỉ trưa: từ 12 giờ 00 đến 13 giờ 00.
    - Nghỉ hàng tuần vào ngày Thứ Bảy và Chủ nhật.
  - 4.1.2. Thời gian làm việc của người lao động là tài xế và tạp vụ: thời giờ làm việc và nghỉ ngơi được thực hiện theo thỏa thuận riêng giữa hai bên đảm bảo không trái với quy định pháp luật lao động.
- 4.2. Giờ làm việc có thể được điều chỉnh để phù hợp với yêu cầu sản xuất, kinh doanh tại từng dự án/ khu vực với điều kiện phải đảm bảo tổng thời gian làm việc không quá 40 giờ/tuần đồng thời phải tuân theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về thời giờ làm việc.
- 4.3. Người lao động có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ làm việc theo quy định. Trường hợp có phát sinh công việc cần giải quyết ngay theo yêu cầu của cấp quản lý hoặc theo tình hình kinh doanh thực tế, người lao động sẽ được Trưởng Bộ phận/Phòng ban đề xuất làm thêm giờ và trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Giờ làm thêm nếu không được Tổng Giám đốc phê duyệt sẽ không được tính tiền làm thêm.

### **Điều 5: Quy định về thời giờ nghỉ ngơi**

- 5.1. Ngày nghỉ lễ, tết
  - 5.1.1. Người lao động được nghỉ làm việc và vẫn hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:

<b>Lễ</b>	<b>Ngày</b>	<b>Số ngày nghỉ</b>
Tết Dương Lịch	Ngày 01 tháng 01 dương lịch	01 ngày
Tết Âm Lịch	02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm mới (hoặc theo quy định tại từng thời điểm)	05 ngày
Ngày Giỗ Tổ	Ngày 10 tháng 03 Âm lịch	01 ngày
Ngày Chiến Thắng	Ngày 30 tháng 04 Dương lịch	01 ngày
Ngày Quốc Tế Lao Động	Ngày 01 tháng 05 Dương lịch	01 ngày
Ngày Quốc khánh Việt Nam	Ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau	02 ngày

- 5.1.2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
- 5.1.3. Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.



- 5.1.4. Ngoài ra, quy định nghỉ lễ còn áp dụng cho những ngày nghỉ lễ khác nếu có theo quy định của pháp luật và của Chính phủ.
- 5.2. Nghỉ phép hàng năm.
- 5.2.1. Người lao động làm công việc trong Công ty từ đủ 12 tháng trở lên được hưởng 12 ngày nghỉ phép năm theo quy định của Công ty.
- 5.2.2. Ngày nghỉ phép năm được tính trên cơ sở năm làm việc với Công ty, bắt đầu tính từ tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm. Người lao động có thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày phép hàng năm được tính theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế.
- 5.2.3. Người lao động được cộng thêm 01 ngày phép cho mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, nhưng tổng số ngày phép hàng năm không vượt quá số ngày phép hàng năm tối đa người lao động được hưởng theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.
- 5.2.4. Khi muốn nghỉ phép, người lao động dưới cấp bậc Trưởng Bộ phận/Phòng ban phải nộp đơn xin nghỉ phép cho Trưởng Bộ phận/Phòng ban.  
Người lao động từ cấp bậc Trưởng Bộ phận/Phòng ban trở lên phải nộp đơn xin nghỉ phép cho cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc.  
Trong trường hợp nghỉ trên 03 ngày liên tục phải gửi đơn xin nghỉ phép ít nhất 03 ngày làm việc trước khi nghỉ. Trong trường hợp nghỉ dưới 03 ngày, đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất 01 ngày làm việc trước khi nghỉ, trừ trường hợp bệnh đột xuất hoặc do nguyên nhân bất khả kháng.
- 5.2.5. Đơn xin nghỉ phép của người lao động dưới cấp bậc Trưởng Bộ phận/Phòng ban phải có sự chấp thuận của Trưởng Bộ phận/ Phòng ban. Đơn xin nghỉ phép của các cấp Trưởng phòng trở lên cần phải có sự chấp thuận của cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc. Đơn xin nghỉ phép đã được chấp thuận hợp lệ phải được chuyển cho Phòng Nhân sự để theo dõi. Mọi trường hợp nghỉ phép chưa được sự đồng ý của Trưởng Bộ phận/Phòng ban hoặc Tổng Giám đốc sẽ được xem là tự ý nghỉ việc mà không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty.
- 5.2.6. Để hạn chế ảnh hưởng của việc nghỉ phép đến hoạt động kinh doanh của Công ty, người lao động và Trưởng Bộ phận/Phòng ban được khuyến khích lập kế hoạch nghỉ phép năm vào đầu mỗi năm hoặc lập kế hoạch vào từng thời điểm cụ thể.
- 5.2.7. Trong trường hợp người lao động không thể sử dụng hết ngày phép năm của mình mặc dù Công ty đã tạo điều kiện để người lao động nghỉ phép, các ngày phép còn lại trong năm sẽ được bảo lưu và tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 03 của năm tiếp theo. Sau ngày 31 tháng 03 của năm tiếp theo, các ngày phép tồn của năm trước chưa sử dụng hết sẽ bị hủy.
- 5.2.8. Người lao động không được phép sử dụng phép năm còn lại của mình để trừ vào thời gian thông báo khi nghỉ việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp và Tổng Giám đốc Công ty.
- 5.2.9. Công ty sẽ tạo điều kiện cho người lao động nghỉ hết phép năm còn lại trước khi chấm dứt Hợp đồng lao động.

#### **Điều 6: Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương**

- 6.1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:
- Kết hôn:



- + Bản thân người lao động kết hôn: nghỉ 03 ngày
  - + Con đẻ, con nuôi người lao động kết hôn: nghỉ 01 ngày
  - Tang lễ: Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.
- 6.2. Trong trường hợp nghỉ do kết hôn, người lao động phải gửi đơn xin nghỉ phép ít nhất 03 ngày làm việc trước khi nghỉ.
- 6.3. Trong trường hợp nghỉ do có tang lễ, người lao động phải báo cho Trưởng Bộ phận/Phòng ban biết trong vòng 03 giờ đồng hồ tính từ khi bắt đầu giờ làm việc của ngày nghỉ.
- 6.4. Những quy định khác liên quan đến ngày nghỉ của người lao động có hưởng lương chưa được quy định trong Nội quy lao động sẽ được giải quyết phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 7: Nghỉ việc riêng không hưởng lương**

- 7.1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trưởng Bộ phận/Phòng ban hoặc Tổng Giám đốc, tùy theo vị trí công tác của người lao động đó, 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.
- 7.2. Người lao động phải gửi thông báo trước ít nhất 01 ngày làm việc trước khi nghỉ, trừ trường hợp nghỉ do có tang lễ thì phải thông báo trong vòng 03 giờ đồng hồ tính từ khi bắt đầu giờ làm việc của ngày nghỉ.
- 7.3. Khi cần thiết, người lao động có thể được nghỉ không hưởng lương nếu được chấp thuận từ Công ty, cụ thể:
- Đối với cấp Trưởng phòng trở lên: người lao động phải được chấp thuận bởi cấp trên trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc Công ty về việc nghỉ không hưởng lương.
  - Đối với các cấp bậc còn lại: người lao động phải được chấp thuận bởi Trưởng Bộ phận/Phòng ban quản lý trực tiếp.
  - Thời gian nghỉ không lương vượt quá 60 ngày dương lịch thì phải được chấp thuận bởi Tổng Giám đốc.
  - Mọi trường hợp nghỉ không hưởng lương mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền nêu trên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nội quy lao động.
- 7.4. Quy định về việc nghỉ không hưởng lương chỉ được áp dụng sau khi người lao động đã sử dụng hết ngày phép năm của mình trong năm đó.
- 7.5. Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải được gửi đến Tổng Giám đốc (đối với cấp Trưởng phòng trở lên) hoặc Trưởng Bộ phận/Phòng ban (đối với các cấp bậc còn lại) tối thiểu 15 ngày làm việc trước khi nghỉ (nghỉ trên 60 ngày liên tục); tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi nghỉ (nghỉ trên 03 ngày liên tục); tối thiểu 01 ngày làm việc trước khi nghỉ (nghỉ dưới 03 ngày liên tục), trừ trường hợp bệnh đột xuất hoặc do nguyên nhân bất khả kháng.
- 7.6. Tổng giám đốc (đối với cấp Trưởng phòng trở lên hoặc trường hợp thời gian nghỉ quá 60 ngày dương lịch) hoặc Trưởng Bộ phận/Phòng ban (đối với các cấp bậc còn lại) sẽ xem xét nhu cầu công việc, sự ảnh hưởng đến hoạt động hàng ngày của Bộ phận/Phòng ban/Công ty khi vắng mặt Người lao động; khả năng tuyển dụng người lao động tạm thời có khả năng thay thế người lao động khi vắng mặt; và nhu cầu thực sự cần thiết phải nghỉ việc của người lao động để quyết định chấp thuận hoặc từ chối cho phép người lao động nghỉ không hưởng lương.

- 7.7. Đơn xin nghỉ sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải được chuyển ngay sang Phòng Nhân sự.
- 7.8. Những quy định khác liên quan đến ngày nghỉ của người lao động không hưởng lương chưa được quy định trong Nội quy lao động sẽ được giải quyết phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 8: Nghỉ ốm**

- 8.1. Thời hạn nghỉ ốm tối đa được quy định theo Luật Bảo hiểm xã hội, cụ thể như sau:
- 8.1.1. Bản thân nghỉ ốm:

<b>Thời gian tham gia đóng Bảo hiểm xã hội</b>	<b>Số ngày nghỉ tối đa/năm</b>
Chưa đủ 15 năm	30 ngày
Đủ 15 năm đến dưới 30 năm	40 ngày
Đủ 30 năm trở lên	60 ngày

- 8.1.2. Nghỉ chăm con ốm:

<b>Độ tuổi của con</b>	<b>Số ngày nghỉ tối đa/năm</b>
Con dưới 03 tuổi	20 ngày
Con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi	15 ngày

Trường hợp Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan đến bảo hiểm xã hội nếu có thay đổi, thì mục 9.2 này sẽ được tự động thay đổi để phù hợp với quy định mới của bảo hiểm xã hội.

- 8.2. Người lao động có trách nhiệm gửi toàn bộ các giấy tờ liên quan đến việc nghỉ ốm (giấy xác nhận nghỉ ốm hưởng chế độ BHXH hoặc các giấy tờ có hiệu lực tương đương) cho Phòng Nhân sự để làm thủ tục giải quyết trợ cấp ốm đau theo quy định. Phòng Nhân sự chỉ thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp ốm đau khi nhân sự nghỉ ốm, nếu trường hợp ngày đó nhân sự xin nghỉ phép và đã hưởng lương phép thì không thực hiện thủ tục này.
- 8.3. Trong trường hợp nghỉ ốm, nghỉ chăm con ốm đột xuất, dù nghỉ 1 phần trong ngày hoặc cả ngày, tất cả người lao động phải báo cho Trưởng Bộ phận/Phòng ban biết chậm nhất là sau 03 tiếng kể từ thời điểm nghỉ bệnh. Nếu không thông báo kịp thời, Công ty sẽ xem đây là trường hợp người lao động tự ý nghỉ việc.
- 8.4. Vào ngày đầu tiên trở lại làm việc, người lao động thực hiện xin phép nghỉ bổ sung kèm với chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Người lao động có trách nhiệm gửi toàn bộ các giấy tờ nói trên cho Phòng Nhân sự để làm thủ tục giải quyết trợ cấp ốm đau theo quy định.
- 8.5. Trong trường hợp người lao động nghỉ ốm, nghỉ chăm con ốm không cung cấp được các tài liệu/chứng nhận hợp lệ của cơ quan y tế có thẩm quyền, số ngày nghỉ đó sẽ được xem là nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ phép năm theo quy định tại Nội quy lao động.
- 8.6. Trường hợp người lao động bị mắc các bệnh thuộc danh mục cần điều trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì thời gian nghỉ ốm được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội tối đa là 180 ngày trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Hết thời hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn theo quy định pháp luật hiện hành về bảo hiểm xã hội.



## **Điều 9: Nghỉ thai sản**

### 9.1. Đối với lao động nữ:

#### 9.1.1. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng;
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng;
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

#### 9.1.2. Chế độ thai sản: Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

#### 9.1.3. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản:

- Điều kiện trở lại làm việc sớm: lao động nữ đã nghỉ thai sản ít nhất 04 tháng;
- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu và có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về việc trở lại làm sớm không ảnh hưởng sức khỏe, lao động nữ phải thông báo ít nhất trước 02 tuần cho Trưởng Bộ phận/Phòng ban quản lý trực tiếp, Phòng Nhân sự và phải được sự chấp thuận của Giám đốc Khối/Tổng Giám đốc ;
- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm việc sớm, ngoài những khoản thanh toán đầy đủ từ bảo hiểm xã hội cho toàn bộ thời gian nghỉ thai sản theo quy định pháp luật.

### 9.2. Đối với lao động nam:

- Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc chăm vợ sinh và thời gian nghỉ hưởng như sau:
    - + 05 ngày làm việc với trường hợp sinh thường;
    - + 07 ngày làm việc với trường hợp sinh phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi;
    - + Trường hợp sinh đôi được nghỉ 10 ngày làm việc, sinh 03 trở lên cứ thêm mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
    - + Trường hợp sinh đôi trở lên mà phẫu thuật được nghỉ 14 ngày làm việc.
  - Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.
  - Trong thời gian nghỉ việc chăm vợ sinh được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- ### 9.3. Trường hợp Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan đến bảo hiểm xã hội nếu có thay đổi, thì Điều 10 này sẽ được tự động thay đổi để phù hợp.

## **Điều 10: Một số quy định đối với lao động nữ**

- Đơn xin nghỉ thai sản phải dự trù thời gian báo trước ít nhất 04 tuần trước ngày dự sinh;
- Người lao động nữ đã nghỉ hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định được nghỉ thêm không hưởng lương nếu có nhu cầu nhưng không được quá 02 tháng (60 ngày làm việc) sau khi đã hết thời gian nghỉ thai sản và phải được Trưởng phòng ban/ Bộ phận hoặc Tổng Giám đốc đồng ý;
- Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ và cả trong trường hợp được phép nghỉ thêm không hưởng lương, khi trở lại làm việc, người lao động nữ vẫn được đảm bảo chỗ làm việc tại Công ty;



- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ 30 phút trong thời gian làm việc mỗi ngày; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ 60 phút trong thời gian làm việc mỗi ngày mà vẫn hưởng đủ lương;
- Người lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi (trừ khi có sự đồng ý của người lao động đó) không phải làm thêm giờ, không làm việc ban đêm và không phải đi công tác xa.

**Điều 11: Quy định về làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, lễ có hưởng lương:**

- 11.1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy lao động này.
- 11.2. Tùy theo tình hình kinh doanh, Công ty có thể thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết:
  - Được sự đồng ý của người lao động;
  - Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày. Trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày; không quá 40 giờ/tháng và tổng số không quá 200 giờ/năm và/hoặc theo quy định pháp luật hiện hành.
  - Trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp đặc thù theo quy định của Bộ Luật lao động, người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm.
- 11.3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:
  - Trong ngày làm việc bình thường: ít nhất 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm;
  - Trong ngày nghỉ hàng tuần: ít nhất 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm;
  - Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
- 11.4. Đối với tài xế của Công ty, do tính chất đặc thù của công việc nên giờ làm thêm sẽ được trả theo thỏa thuận trong từng trường hợp, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.
- 11.5. Trường hợp có phát sinh công việc cần giải quyết ngay theo yêu cầu của cấp quản lý hoặc theo tình hình kinh doanh thực tế, người lao động sẽ được Trưởng Bộ phận/Phòng ban ký duyệt làm thêm giờ. Giờ làm thêm nếu không được ký duyệt sẽ không được tính tiền làm thêm.

**CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH KHÁC VỀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 12: Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

- 12.1. Công ty được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.
- 12.2. Các trường hợp Công ty được quyền chuyển người lao động làm công việc khác bao gồm:
  - 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;

- Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh hoặc phân bổ lao động phù hợp với mục tiêu chung.
- 12.3. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định trên, 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công ty phải trả lương ngừng việc theo quy định của Bộ Luật lao động.

### **Điều 13: Trách nhiệm đảm bảo bình đẳng giới**

- 13.1. Đảm bảo không có sự phân biệt đối xử trong tuyển dụng, bố trí, sắp xếp việc làm, đào tạo, tiền lương, thù lao, khen thưởng, thăng tiến, trả công lao động, điều kiện lao động, an toàn lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, ốm đau, thai sản, các chế độ phúc lợi khác về vật chất và tinh thần dựa trên chủng tộc, nguồn gốc quốc gia hay xã hội, đẳng cấp, dòng dõi, khuyết tật, tôn giáo, giới tính, tình trạng hôn nhân, thành viên hiệp hội, quan điểm chính trị, tuổi tác hoặc bất cứ điều kiện nào có thể làm phát sinh sự phân biệt đối xử.
- 13.2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ.
- 13.3. Mọi hành vi vi phạm về bình đẳng giới phải được phát hiện, ngăn chặn kịp thời. Việc xử lý vi phạm về bình đẳng giới phải được tiến hành nhanh chóng, công minh, triệt để theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 14: Cam kết khi thực hiện Hợp đồng lao động**

- 14.1. Người sử dụng lao động không sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật (lao động chưa đủ 18 tuổi).
- 14.2. Người sử dụng lao động không tham gia hoặc hỗ trợ việc sử dụng lao động cưỡng bức và bắt buộc bao gồm:
  - Yêu cầu Người lao động thế chấp hoặc giao bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ cho Công ty để được thuê mướn.
  - Yêu cầu người lao động phải thực hiện biện pháp bảo đảm bằng tiền hoặc tài sản khác cho việc thực hiện hợp đồng lao động.
  - Buộc người lao động thực hiện hợp đồng lao động để trả nợ cho người sử dụng lao động.
  - Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo gian dối hoặc thủ đoạn khác để lừa gạt người lao động hoặc để tuyển dụng người lao động với mục đích mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động.
  - Lợi dụng dịch vụ việc làm, đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện hành vi trái pháp luật.



## **CHƯƠNG IV: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY**

### **Điều 15: Trật tự ra vào Công ty, tác phong làm việc**

15.1. Thực hiện công việc được giao:

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết;
- Tuân thủ sự phân công, điều động sắp xếp công việc của cấp quản lý trực tiếp, Trưởng Bộ phận/Phòng ban hoặc Công ty (trừ trường hợp thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng và sức khỏe của mình).

15.2. Tuân thủ quy định về thời giờ làm việc:

- Đi làm đúng giờ theo quy định của Công ty về thời gian làm việc;
- Trường hợp đi trễ, về sớm phải được thông báo lý do và phải được sự chấp thuận của cấp quản lý trực tiếp hoặc Trưởng Bộ phận/Phòng ban. Việc vi phạm thời giờ làm việc của Công ty gây ảnh hưởng đến công việc sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty;
- Trong giờ làm việc, phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm công việc riêng ngoài công việc được giao.

15.3. Tác phong, trang phục, thái độ khi làm việc tại Công ty:

- Trang phục công sở lịch sự, sạch sẽ, gọn gàng và kín đáo, nam quần tối màu (không rách gối);
- Trong giờ làm việc, người lao động đi ra ngoài Công ty phải báo trước cho cấp quản lý trực tiếp và phải được sự đồng ý trước khi ra ngoài (công tác);
- Đi lại trong văn phòng phải nhẹ nhàng, trao đổi đủ nghe, không nói to, cười đùa ồn ào. Giao tiếp với người lớn tuổi phải lễ phép, với khách hàng và đồng nghiệp phải vui vẻ, hòa nhã.

15.4. Các hành vi nghiêm cấm trong thời gian làm việc tại Công ty:

- Nghiêm cấm việc xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, băng đĩa, website có nội dung, hình ảnh vi phạm pháp luật, đạo đức, thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.
- Người lao động bị phát hiện sử dụng hoặc tàng trữ trái phép chất ma túy hoặc chất kích thích bị pháp luật cấm trong phạm vi Công ty sẽ bị trục xuất ra khỏi Công ty ngay lập tức, đồng thời Công ty sẽ chuyển vụ việc sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.
- Không được có bất cứ hành vi phân biệt đối xử trong mọi mối quan hệ lao động và kinh doanh của Công ty; thực hiện nghiêm túc các nguyên tắc về không phân biệt đối xử.

### **Điều 16: Quy định việc tiếp khách trong phạm vi Công ty**

16.1. Người lao động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách theo quy định của Công ty, không được tự ý đưa khách vào các phòng làm việc, phòng họp, nhà kho của Công ty nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền.

16.2. Người lao động hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng của người thân, bạn bè hay tiếp khách không có mục đích giao dịch công tác tại Công ty.



- 16.3. Người lao động nên có mặt bên cạnh khách hàng trong suốt thời gian khách lưu lại Công ty, không nên để khách đi lại trong khu vực làm việc và để khách ở lại Công ty sau thời gian làm việc vì bất cứ lý do nào.
- 16.4. Người lao động không được phép vào nơi làm việc trong trường hợp đang bị tạm đình chỉ công tác hoặc đã thôi việc. Nếu có nhu cầu liên hệ trực tiếp với Công ty thì phải chấp hành các thủ tục quy định như đối với khách.

## **CHƯƠNG V: SỨC KHỎE, AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Các quy định về sức khỏe, vệ sinh và an toàn lao động có tầm quan trọng rất lớn đối với Công ty. Các quy định đưa ra đều vì lợi ích của người lao động cũng như của Công ty. Công ty cam kết ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chăm sóc và tạo môi trường lao động an toàn; liên tục cải tiến hoạt động sức khỏe và an toàn; tuân thủ các quy định nhà nước Việt Nam đồng thời đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định đã đề ra của Công ty.

### **Điều 17: Trách nhiệm của Công ty**

- 17.1. Trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động và thực hiện các chế độ về an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động; vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc.
- 17.2. Công ty phải trang bị các thiết bị báo cháy, chữa cháy và báo động an ninh tại nơi làm việc của người lao động và hướng dẫn người lao động cách phòng cháy chữa cháy.
- 17.3. Công ty có trách nhiệm trợ cấp tai nạn lao động cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động. Khi cần Công ty có thể mua thêm bảo hiểm tai nạn cá nhân 24/24 giờ và bảo hiểm nằm viện nội trú cho người lao động tùy theo điều kiện làm việc, mức độ công việc và khả năng tài chính của Công ty.
- 17.4. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo người lao động có đủ sức khỏe để thực hiện và hoàn thành công việc.

### **Điều 18: Trách nhiệm của Người lao động**

- 18.1. Chấp hành các quy định, nội quy về an toàn lao động gồm quy định an toàn phòng cháy chữa cháy, về sử dụng điện, về chống cháy nổ, quy định về vệ sinh lao động và môi trường có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc phát hiện và ngăn ngừa các vi phạm về quy định an toàn lao động và vệ sinh an toàn lao động. Nếu cá nhân nào vi phạm các quy định này sẽ bị thi hành kỷ luật theo Nội quy lao động của Công ty.
- 18.2. Tham gia đầy đủ các buổi tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các quy trình, biện pháp làm việc an toàn liên quan đến nhiệm vụ được giao, chấp hành lệnh khám sức khỏe định kỳ cho người lao động của Công ty.
- 18.3. Phải báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả do tai nạn lao động gây ra.
- 18.4. Người lao động phải hạn chế ăn uống tại nơi làm việc, việc ăn uống được tuân thủ theo khung giờ và khu vực quy định.
- 18.5. Trước khi ra về, người lao động cần kiểm tra và thực hiện biện pháp an toàn điện, an toàn thiết bị máy móc, vòi nước tại nơi làm việc để tránh sự cố có thể xảy ra.

- 18.6. Giữ gìn vệ sinh máy móc, thiết bị, phải thu dọn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, đảm bảo vệ sinh và an toàn tại nơi làm việc.
- 18.7. Giấy tờ và tài liệu nội bộ không sử dụng nữa phải được hủy bằng máy hủy giấy. Không để thất lạc các tài liệu lưu hành nội bộ hoặc tài liệu cần bảo mật ra khỏi khu vực trách nhiệm của mình.

## **CHƯƠNG VI: PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 19: Khái niệm quấy rối tình dục**

- 19.1. “*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, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:
- Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;
  - Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
  - Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử;
  - Quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người sử dụng lao động, người giám sát, người quản lý điều hành, tổ trưởng hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của người lao động để đổi lấy sự thoả thuận về tình dục.
- 19.2. “*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.

### **Điều 20: Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục**

- Nghiêm cấm mọi hành vi về quấy rối tình dục.
- Công ty giám sát, tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các quy định phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Công ty không bao che đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục và tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng.
- Nếu ép buộc nhân viên khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn, và hành vi đó đúng với khái niệm về quấy rối tình dục, sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý khác.
- Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

### **Điều 21: Quyền và trách nhiệm của người lao động về phòng, chống quấy rối tình dục**

- Nếu người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục nên thông tin đến người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản.
- Nếu người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối hoặc nếu việc trao đổi không hiệu quả thì được khuyến khích báo cáo hành vi không mong muốn cho Phòng Nhân sự.



- Người lao động cần cư xử đúng mực và nhận xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc.
- Người lao động thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc, tham gia xây dựng môi trường không có quấy rối tình dục, ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục.

## **Điều 22: Trình tự, thủ tục xử lý**

### **22.1. Đầu mối tiếp nhận thông tin**

- Phòng Nhân sự là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục và có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra hành vi được cho là quấy rối tình dục.
- Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi này đồng thời cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.
- Nếu người có liên quan khác chứng kiến, được thông báo hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho Phòng Nhân sự. Nếu không báo cáo, người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật.
- Phòng Nhân sự sẽ bảo vệ thông tin của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối. Nếu cần thiết sẽ tiến hành các bước để bảo vệ người đã báo cáo sự việc và đảm bảo việc đó sẽ không bị trả thù.

### **22.2. Trình tự xử lý**

- Sau khi có kết quả điều tra, xác minh, Phòng Nhân sự thực hiện báo cáo sự việc đến lãnh đạo công ty và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Ban tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở tiến hành xử lý kỷ luật lao động theo đúng quy định về xử lý kỷ luật được quy định tại Nội quy lao động

### **22.3. Hình thức xử lý kỷ luật**

- Đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục: áp dụng hình thức sa thải.
- Đối với người tố cáo sai sự thật: tùy theo mức độ vi phạm mà có hình thức xử lý phù hợp.

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

### **Điều 23: Quy định về bảo vệ tài sản**

- 23.1. Tài sản của Công ty bao gồm các loại tài sản vô hình và hữu hình mà Công ty sở hữu, quản lý hoặc được trao quyền sử dụng, quyền quản lý, bao gồm:
- Văn phòng, địa điểm của Công ty hoặc do Công ty thuê từ bên thứ ba cùng với tất cả trang thiết bị đi kèm như thiết bị văn phòng, tài liệu, hồ sơ và dụng cụ hoặc những tài sản để trong khu vực thuộc quyền quản lý của Công ty;
  - Danh tiếng, thương hiệu và các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ của Công ty theo quy định pháp luật hiện hành (bao gồm tất cả các phát minh, sáng kiến, sáng tạo được thực hiện bởi người lao động trong quá trình làm việc tại Công ty);
  - Các tài sản vô hình và hữu hình khác mà Công ty sở hữu, quản lý hợp pháp hoặc được trao quyền sử dụng đã thông báo cho người lao động được biết.



- 23.2. Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty (bao gồm các tài sản chung cũng như tài sản riêng được Công ty cung cấp và trang bị). Không được tự tiện tháo dỡ, di dời bất kỳ tài sản nào khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Nếu để hư hỏng hoặc mất mát sẽ bồi thường theo quy định trong Nội quy lao động.
- 23.3. Chấp hành nghiêm chỉnh về quy định bảo vệ tài sản và quy định về xuất nhập tài sản. Chỉ được phép di chuyển hoặc mang tài sản của Công ty ra ngoài sau khi xuất trình phiếu xuất hàng hoặc giấy phép của người có trách nhiệm.
- 23.4. Tất cả thư từ, hàng hóa, trang thiết bị hoặc các tài sản khác của Công ty phải được ký nhận bằng văn bản khi luân chuyển nội bộ hoặc nhận từ bên ngoài hoặc đưa ra ngoài Công ty. Các Trưởng Bộ phận/Phòng ban có trách nhiệm kiểm soát tài sản Công ty, điều động, phân công và nhắc nhở người lao động giữ gìn và quản lý tài sản tránh mất mát.
- 23.5. Trước khi chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty, người lao động phải nộp lại toàn bộ tài sản mà người lao động đó được cấp để sử dụng trong suốt quá trình làm việc với Công ty.

#### **Điều 24: Quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh**

- 24.1. Tất cả các tài liệu có liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ, quản lý tài chính, quản lý nhân sự của Công ty và tất cả thông tin, tài liệu liên quan đến khách hàng của Công ty đều được xem là bí mật kinh doanh của Công ty.
- 24.2. Các Trưởng Bộ phận/Phòng ban có trách nhiệm phân loại các tài liệu và thông tin được phép nhận, xử lý và cung cấp theo đúng trình tự nội bộ; quy định quyền và trách nhiệm của người lao động trong Bộ phận/Phòng ban của mình trong việc bảo quản, lưu trữ tài liệu hoặc cung cấp tài liệu và thông tin cho các đơn vị và cá nhân khác ngoài Công ty.
- 24.3. Chi tiết về bảo vệ bí mật kinh doanh và bảo mật thông tin được quy định trong Chính sách Bảo mật thông tin của Công ty được công bố và có xác nhận tuân thủ của Người lao động. Người lao động phải có trách nhiệm tuân thủ theo chính sách đó.
- 24.4. Tuyệt đối nghiêm cấm việc người lao động cung cấp những thông tin, tài liệu, hồ sơ, số liệu hoặc bất kỳ thông tin nào liên quan đến bí mật kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho đơn vị hoặc cá nhân khác khi chưa được Tổng Giám đốc hoặc Trưởng Bộ phận/Phòng ban cho phép.
- 24.5. Mọi trường hợp vi phạm các điều khoản nội quy bảo mật nêu trên đây sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức cao nhất.
- 24.6. Tài liệu hoạt động của Công ty phải được bảo quản, cất giữ theo thứ tự từng năm theo quy định của Công ty và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 25: Quy định về bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ**

- 25.1. Phương pháp, cách thức, quy trình chế tạo một sản phẩm của công ty đều được xem là bí mật công nghệ của Công ty.
- 25.2. Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp đối với tất cả các sản phẩm của công ty đều được xem là quyền sở hữu trí tuệ của công ty.
- 25.3. Tuyệt đối nghiêm cấm việc người lao động cung cấp những thông tin, tài liệu, hồ sơ, số liệu hoặc bất kỳ thông tin nào liên quan đến bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho đơn vị hoặc cá nhân khác khi chưa được Tổng Giám đốc hoặc Trưởng Bộ phận/Phòng ban cho phép.

- 25.4. Mọi trường hợp vi phạm các điều khoản nội quy bảo mật nêu trên đây sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức cao nhất.

## **CHƯƠNG VIII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 26: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

- 26.1. Người lao động có hành vi không chấp hành những quy định trong Nội quy lao động, Hợp đồng lao động đều bị xem là vi phạm kỷ luật.
- 26.2. Người lao động vi phạm kỷ luật được xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Chương này và các quy định của pháp luật về lao động.

### **Điều 27: Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

- 27.1. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
- 27.2. Không được áp dụng nhiều hình thức kỷ luật đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
- 27.3. Khi một người lao động có đồng thời nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- 27.4. Không được xử lý kỷ luật người lao động khi đang trong thời gian sau đây:
- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
  - Đang bị tạm giữ, tạm giam;
  - Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm sau: có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc; có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, 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 hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;
  - Người lao động nữ mang thai và người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
  - 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.
- 27.5. Các trường hợp nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động bao gồm:
- Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của Người lao động;
  - Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động;
  - Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong Hợp đồng lao động đã giao kết hoặc Pháp luật về lao động không có quy định.

### **Điều 28: Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

- 28.1. Xác nhận hành vi vi phạm
- Phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động ngay tại thời điểm xảy ra Công ty tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi;
  - Phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi đã xảy ra: Công ty thực hiện thu thập chứng cứ và phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- 28.2. Tổ chức họp xử lý kỷ luật lao động



- Trước khi họp xử lý kỷ luật: Thông báo trước ít nhất 05 ngày về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý, hành vi vi phạm cho những người sau:
  - + Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động vi phạm là thành viên;
  - + Người lao động vi phạm kỷ luật lao động;
  - + Người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi.
 Những người này phải xác nhận có tham dự cuộc họp. Hoặc có thể thỏa thuận với Công ty để thay đổi về thời gian, địa điểm họp.
- Tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động:
  - + Thời điểm tiến hành:
    - Theo thời gian, địa điểm đã thông báo hoặc thời gian, địa điểm các bên đã thỏa thuận;
    - Khi có đầy đủ thành phần được thông báo tham gia hoặc một trong các thành phần bắt buộc tham gia không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt.
  - + Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động:
    - Phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp;
    - Có chữ ký của người tham dự: Nếu có người không ký vào biên bản thì nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
- Ban hành quyết định xử lý kỷ luật:
  - + Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động.
  - + Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động có thể là một trong hai người sau:
    - Người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía Công ty;
    - Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền tại từng thời điểm.
- Thông báo công khai quyết định xử lý kỷ luật: Cũng trong thời hiệu quy định, quyết định xử lý kỷ luật phải được gửi đến Người lao động, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

## **Điều 29: Các hình thức kỷ luật**

Tùy theo mức độ vi phạm, các hình thức xử lý kỷ luật được áp dụng bao gồm:

- Khiển trách.
- Kéo dài thời hạn nâng lương (không quá 06 tháng hoặc theo quy định của Quy chế lương thưởng và đãi ngộ của Công ty) và cách chức.
- Sa thải.

### **29.1. Hình thức khiển trách**

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, nhưng không gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, một trong các hành vi sau sẽ tiến hành xử lý kỷ luật hình thức khiển trách:

- Đi làm trễ và/hoặc về sớm cộng dồn quá 05 lần/tháng, nghỉ việc không xin phép.
- Hút thuốc không đúng nơi quy định, sử dụng thức uống có cồn tại nơi làm việc và/hoặc trong văn phòng nhưng chưa say xỉn và/hoặc chưa mất khả năng kiểm soát hành vi.
- Chơi bài hoặc có hành vi cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc kể cả chơi trên máy vi tính trong giờ làm.

- Không tập trung chuyên môn và/hoặc không cẩn trọng khi thực hiện công việc dẫn đến không hoàn thành công việc đúng thời hạn và tiến độ do cấp quản lý hoặc cấp trên trực tiếp đã giao;
  - Ngừng làm việc hoặc bỏ việc dở dang mà không có lí do chính đáng.
  - Vào nơi làm việc của người khác mà không được sự cho phép, đồng ý.
  - Sử dụng các phương tiện công nghệ thông tin cho những mục đích cá nhân hoặc những hoạt động không liên quan đến công việc.
  - Ăn uống ở những khu vực không được phép và/hoặc không theo quy định.
  - Không hợp tác làm việc hoặc cản trở các người lao động khác trong công việc mà không có lý do chính đáng.
  - Không tuân thủ quy trình, quy chế, quy tắc kinh doanh phù hợp với quy định của pháp luật đã được hướng dẫn cho dù có làm hư hỏng hoặc ảnh hưởng xấu đến công việc kinh doanh của Công ty hay không.
  - Có thái độ làm việc bất cần, làm mất lòng tin của khách hàng và mất uy tín của Công ty.
  - Có tình làm ồn, làm mất trật tự, chơi đùa trong giờ làm việc làm ảnh hưởng đồng nghiệp, chia rẽ nội bộ trong Công ty hoặc có hành vi xúi giục người lao động khác chống lại Công ty.
  - Không chấp hành sự điều động công việc của Trưởng Bộ phận/Phòng ban theo tình hình kinh doanh hoạt động của Công ty cũng như theo quy định trong hợp đồng lao động mà sự điều động công việc đó phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.
  - Tiết lộ thông tin nội bộ nhưng mức độ vi phạm không trầm trọng, không gây bất kỳ thiệt hại nào cho Công ty.
  - Phát biểu không đúng sự thật, nói xấu người lao động khác gây chia rẽ, mất đoàn kết, nói tục, thô lỗ, cãi vã gây mất trật tự nơi làm việc.
  - Say xỉn hoặc đang trong trạng thái không điều khiển được hành vi do sử dụng các chất kích thích tại nơi làm việc (kể cả ngoài giờ làm việc).
  - Biền thủ hàng hóa, tiền quỹ, tài sản của Công ty (giá trị dưới 5 triệu đồng).
  - Không thực hiện cam kết theo hợp đồng đào tạo, trừ trường hợp người lao động không thực hiện hợp đồng đào tạo do người lao động đó đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định Bộ luật Lao động.
  - Đồng phạm che giấu các hành vi vi phạm quy định trong Công ty.
  - Các hành vi vi phạm Nội quy lao động khác không gây ra hậu quả nghiêm trọng (giá trị dưới 5 triệu đồng) theo quy định của Bộ Luật lao động.
- 29.2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương (không quá 06 tháng hoặc theo quy định của Quy chế lương thưởng và đãi ngộ của Công ty) và cách chức:
- Công ty sẽ xem xét áp dụng 1 trong 2 hình thức kỷ luật: kéo dài thời hạn nâng lương (không quá 06 tháng hoặc theo quy chế lương thưởng và đãi ngộ của Công ty) hoặc cách chức đối với người lao động có hành vi sau:
- Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản theo quy định tại khoản 26.1 điều này mà vẫn tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.
  - Nghỉ việc không phép từ trên 01 ngày đến dưới 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng.



- Vô ý hoặc cố ý gây lãng phí, hư hỏng, làm thất thoát tài sản, ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu, thông tin kinh doanh của Công ty làm thiệt hại cho Công ty có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.
- Không chấp hành đúng các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy của Công ty và gây thiệt hại tới người hoặc tài sản của Công ty.
- Lưu truyền có chủ ý những tài liệu, ấn phẩm không lành mạnh, mang tính chất kích động gây ảnh hưởng đến hình ảnh công ty và môi trường làm việc.
- Cư xử không tôn trọng, không lịch sự với khách hàng làm ảnh hưởng tới uy tín của Công ty.
- Đánh nhau với đồng nghiệp trong Công ty hoặc ngoài Công ty và/hoặc có hành vi đe dọa hoặc vu khống, làm ảnh hưởng đến uy tín danh dự của đồng nghiệp.
- Mang những chất dễ cháy, nổ, vũ khí vào nơi làm việc, học tập, hội họp.
- Người lao động giả mạo hoặc sử dụng chữ ký, chứng từ, con dấu của Công ty để làm lợi cho mục đích cá nhân hoặc cung cấp các lợi ích cho các đối tượng có xung đột lợi ích với Công ty.
- Thực hiện công việc không trung thực hoặc cố ý thực hiện những hành vi gây thiệt hại đến lợi ích với Công ty, bao gồm cả trường hợp đồng thời làm việc cho một Công ty khác có cùng lĩnh vực kinh doanh với Công ty khi vẫn đang là người lao động của Công ty; sử dụng thời gian, trang thiết bị hoặc thông tin của Công ty thực hiện những công việc, công tác không do Công ty chỉ định.

### 29.3. Hình thức kỷ luật sa thải:

Áp dụng hình thức kỷ luật sa thải đối với người lao động có hành vi vi phạm sau:

- Trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của đồng nghiệp/cá nhân trong phạm vi nơi làm việc.
- Tham ô tài sản của Công ty, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.
- Cố ý gây thương tích cho bất kỳ đối tượng nào tại nơi làm việc, trừ trường hợp phòng vệ chính đáng theo quy định của pháp luật có liên quan.
- Sử dụng các chất gây nghiện bị cấm, các chất ma túy trong Công ty bị phát hiện .
- Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Người 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 Công ty, cụ thể là các hành vi sau:
  - + Người lao động cố ý hoặc vô ý gây lãng phí, làm hư hỏng, làm thất thoát tài sản từ 10 triệu trở lên, ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu, thông tin kinh doanh của Công ty gây thiệt hại cho Công ty;
  - + Người lao động có hành vi lừa đảo hoặc chiếm đoạt tài sản của Công ty hoặc đồng nghiệp;
  - + Biền thủ hàng hóa, tiền quỹ, tài sản của Công ty từ 5 triệu trở lên;
  - + Không chấp hành đúng các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy của Công ty dẫn đến gây thiệt hại nghiêm trọng tới người và/hoặc tài sản;
  - + Tàng trữ các loại chất gây nghiện bị cấm, các loại chất ma túy tại nơi làm việc bị phát hiện lần thứ hai;

- Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc, hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương (không quá 06 tháng hoặc theo quy định về Quy chế lương thưởng và đãi ngộ của Công ty) mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

### **Điều 30: Tạm đình chỉ công việc**

Công ty có quyền áp dụng hình thức tạm đình chỉ công việc trong trường hợp người lao động có hành vi vi phạm có những tình tiết 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 người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Đại diện Phòng Nhân sự. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị tạm đình chỉ công việc.

- 30.1. Việc tạm đình chỉ công tác được áp dụng đối với những vi phạm:
- Cố tình làm sai lệch bất cứ hồ sơ tư liệu nào của Công ty;
  - Tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
  - Các vi phạm khác theo quy định của Công ty tại từng thời điểm.
- 30.2. Trong thời gian người lao động bị tạm đình chỉ công tác, các cuộc điều tra sẽ được tiến hành nhằm xác định mức độ vi phạm. Tùy theo mức độ nghiêm trọng mà các hình thức kỷ luật sẽ được áp dụng.
- 30.3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty phải nhận người lao động trở lại làm việc.
- 30.4. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
- 30.5. 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 31: Thời hiệu xử lý kỷ luật và thời hạn xóa kỷ luật**

- 31.1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương (sau 06 tháng hoặc theo quy định của Quy chế lương thưởng và đãi ngộ của Công ty) hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không có hành vi tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
- 31.2. 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 thì sẽ được xét giảm thời hạn.

### **Điều 32: Quyền khiếu nại**

- 32.1. Người lao động được quyền khiếu nại các quyết định kỷ luật chính thức bằng cách gửi đơn ghi rõ chi tiết xin khiếu nại (gồm ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của Công ty; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có) và yêu cầu giải quyết khiếu nại) đến Phòng Nhân sự Công ty.
- 32.2. Việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của người đại diện pháp luật hoặc người được ủy quyền.



### **Điều 33: Thi hành kỷ luật**

- 33.1. Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất, có quyền khiếu nại nhưng trong khi chờ cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại vẫn phải chấp hành quyết định kỷ luật, tạm đình chỉ công việc, bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất.
- 33.2. Người lao động vi phạm hoặc cố tình vi phạm Nội quy lao động tùy từng trường hợp mà xử lý theo Nội quy lao động và/hoặc theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 34: Trách nhiệm vật chất**

- 34.1. Khi người lao động làm hư hỏng hoặc mất mát tài sản dụng cụ của Công ty hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty, thì tùy theo hoàn cảnh và điều kiện cụ thể được áp dụng các mức bồi thường sau đây:
  - Do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng thì không phải bồi thường.
  - Do người lao động sơ suất gây thiệt hại với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra tối đa là 03 tháng lương. Số tiền này sẽ bị trừ dần vào tiền lương hàng tháng với mức khấu trừ không quá 30% tiền lương tháng của người lao động sau khi đã trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân.
  - Các trường hợp bồi thường theo thời giá thị trường, khi quyết định mức bồi thường sẽ được xem xét thực trạng gia đình, thân nhân và tài sản của Người lao động.
  - Do cố tình thì phải bồi thường 100% giá trị tài sản.
  - Trường hợp Công ty và người lao động có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
  - Các trường hợp phải bồi thường vật chất, mức độ phải bồi thường, thủ tục và phương thức bồi thường phải phù hợp với đặc điểm Công ty và không trái với quy định pháp luật hiện hành.
- 34.2. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất cũng như trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 35: Điều khoản thi hành**

- 35.1. Phòng Nhân sự có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký Nội quy lao động với Phòng Lao động Thương binh và Xã hội Tp. Hồ Chí Minh.
- 35.2. Nội quy lao động làm cơ sở để Công ty quản lý Người lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng người có thành tích trong việc chấp hành tốt Nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.
- 35.3. Người lao động trong Công ty có trách nhiệm cam kết tuân thủ nghiêm chỉnh bản Nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty.
- 35.4. Nội quy lao động có thể được điều chỉnh tùy theo các chính sách và đường lối của Công ty nhưng phải đảm bảo tuân thủ pháp luật Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Nội quy lao động sau khi được điều chỉnh phải được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động theo quy định pháp luật.

**Điều 36: Hiệu lực thi hành**

- 36.1. Nội quy lao động có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Lao động Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động hợp lệ từ Công ty và không yêu cầu Công ty sửa đổi, bổ sung.
- 36.2. Nội quy lao động được phổ biến đến từng người lao động và được niêm yết tại nơi làm việc.

TỔNG GIÁM ĐỐC



**NGUYỄN THẾ TÀI**

