BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CÔNG TY CỔ PHẦN CUNG ỨNG NHÂN LỰC QUỐC TẾ VÀ THƯƠNG MẠI (SONA)

QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH HĐQT BAN HÀNH NỘI QUY LAO ĐỘNG

Hà nội, ngày 30 tháng 01 năm 2016

BỘ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CÔNG TY CỔ PHẦN
CUNG ỨNG NHÂN LỰC QUỐC TẾ
VÀ THƯƠNG MẠI

SỐ: 11 /QĐHĐQT - SONA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày 30 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
V/v: Ban hành Nội quy lao động

CHỦ TỊCH HĐQT
CÔNG TY CỔ PHẦN CUNG ỨNG NHÂN LỰC QUỐC TẾ
VÀ THƯƠNG MẠI

- *Căn cứ Nghị quyết số: 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24 tháng 08 năm 2015 của Đại Hội đồng cổ đông lần thứ nhất Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại.*
- *Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động thông qua tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại ngày 24 tháng 08 năm 2015.*
- *Căn cứ Nghị quyết số: 01/NQ-HĐQT ngày 24 tháng 08 năm 2015; Biên bản họp HĐQT số: 02/BB-HĐQT ngày 7 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại.*
- *Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Công ty;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành 'Nội quy lao động' của Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại, kể từ ngày 30 tháng 01 năm 2016.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Công ty và người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 để thực hiện.
- Lưu VT, hồ sơ.

CHỦ TỊCH HĐQT CÔNG TY

M.S.D.N:0100110415-C.T.C.P ★ CÔNG TY CỔ PHẦN CUNG ỨNG NHÂN LỰC QUỐC TẾ VÀ THƯƠNG MẠI ★ SONA ★ Q. HAI BÀ TRƯNG - T.P HÀ NỘI

ĐẶNG HUY HỒNG

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11 /QĐHĐQT – SONA ngày 30 tháng 01 năm 2016 của Chủ tịch HĐQT Công ty Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Định nghĩa nội quy lao động.

Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại(sau đây gọi tắt là "Công ty") là những quy định yêu cầu người lao động phải chấp hành trong quá trình làm việc tại Công ty và các đơn vị, đơn vị trực thuộc. Nội dung chủ yếu của nội quy lao động bao gồm: thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; kỷ luật lao động và an ninh trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động nơi làm việc; bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh và quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; trách nhiệm vật chất của người lao động.

Điều 2: Phạm vi áp dụng.

2.1. Nội quy lao động được áp dụng đối với tất cả người lao động đang làm việc tại Công ty, Trung tâm, các chi nhánh, các đơn vị trực thuộc theo các hình thức hợp đồng lao động, kể cả các đối tượng trong thời gian tập sự, thử việc.

2.2. Những nội dung không quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3: Giải thích từ ngữ.

Một số từ ngữ trong Nội quy lao động sẽ được giải thích và hiểu theo nghĩa sau đây:

3.1. Người lao động: là toàn thể cán bộ nhân viên làm việc theo các loại hình hợp đồng lao động tại Công ty, chịu sự quản lý điều hành của người sử dụng lao động.

3.2. Người sử dụng lao động: là Công ty Cổ phần Cung ứng Nhân lực Quốc tế và Thương mại được đại diện bởi người đại diện theo pháp luật và được thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư Tp Hà nội cấp.

3.3. Các đơn vị trực thuộc: bao gồm các phòng ban, Trung tâm, Văn phòng đại diện, Chi nhánh trực thuộc Công ty được thành lập theo quy định của Luật doanh nghiệp.

3.4. Quan hệ lao động: là quan hệ xã hội phát sinh trong việc thuê, sử dụng lao động, trả lương, thực hiện quyền, nghĩa vụ giữa người sử dụng lao động và người lao động.

3.5. Thời gian làm việc bình thường: là định mức thời gian làm việc trong một ngày do người sử dụng lao động quyết định và được áp dụng đối với người lao động trong công ty, phù hợp với Bộ luật Lao động và quy định pháp luật hiện hành.

3.6. Người có thẩm quyền: là người có chức năng, quyền hạn để thực hiện một số công việc theo chức danh hoặc theo sự ủy quyền.

3.7. Thường xuyên: được hiểu là từ hai (02) lần trở lên trong tháng.

3.8. Quấy rối tình dục: là những cử chỉ, hành vi quấy nhiễu hướng về giới tính của con người gây tác động, tổn thương đến phẩm giá hoặc hoạt động tình dục bình thường của người bị quấy nhiễu. Các hành vi quấy rối tình dục bao gồm:

a. Sàm sỡ hay đụng chạm cơ thể người khác một cách có chủ ý và cố tình thực hiện hành vi này mặc dù đã bị từ chối hoặc phản ứng.

b. Gã gẫm, dụ dỗ hoặc đe dọa người khác quan hệ tình dục ngoài ý muốn của họ.

c. Tuyên truyền hình ảnh, sách báo, phim, âm thanh hoặc bất kỳ hình thức, dữ liệu khác có tính chất khiêu dâm và ép buộc người khác xem, nghe ngoài ý muốn của họ hoặc đã bị từ chối mà vẫn cố ý tuyên truyền.

d. Có lời nói hoặc cử chỉ khiêu dâm, xúc phạm đến giới tính của người khác mặc dù đã được nhắc nhở hoặc bị phản ứng nhưng cố tình thực hiện.

đ. Có hành vi theo dõi, ghi âm hoặc ghi hình tại buồng vệ sinh trong Công ty.

e. Các hành vi quấy rối khác mà người bị quấy rối có cơ sở cho rằng mình đã bị quấy rối tình dục và được người sử dụng lao động chấp nhận sau khi đã tham khảo ý kiến của chuyên gia hoặc căn cứ theo quy định của pháp luật về vấn đề này.

3.9. Đối thoại: là việc người sử dụng lao động trực tiếp lắng nghe ý kiến của người lao động nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa các bên để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

3.10. Tái phạm: là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật.

3.11. Đình công: là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của tập thể người lao động nhằm đạt được yêu cầu trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động.

3.12. Sách nhiễu: là hành vi gây khó khăn, cản trở hoặc kéo dài vụ việc bằng những điều kiện yêu cầu không cần thiết, hoặc trái pháp luật của những người thẩm quyền hoặc người có chức năng thực hiện vụ việc đó.

3.13. Quan hệ bất chính: là hành vi quan hệ yêu đương (quan hệ tình cảm) bất chính giữa hai người có hôn nhân riêng hoặc giữa người đã kết hôn với người độc thân.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc.

Thời giờ làm việc bình thường tại Công ty và các đơn vị trực thuộc là 08 giờ trong 1 ngày và không quá 40 giờ trong 1 tuần, cụ thể như sau:

4.1. Người lao động thuộc Công ty, Trung tâm và các Chi nhánh làm việc cố định theo giờ hành chính :

- Buổi sáng: từ 8h00 đến 12h00
- Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00

4.2. Nhân viên bảo vệ làm việc theo ca, làm việc nguyên tuần, số lượng bảo vệ trong ca trực do Công ty quyết định trong văn bản phân công lịch trực bảo vệ.

4.3. Nhân viên tài xế giờ làm việc được quy định cụ thể tại từng đơn vị, đơn vị đảm bảo 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

Điều 5: Làm thêm giờ và tiền lương làm thêm giờ.

5.1. Căn cứ tình hình hoạt động của Công ty và nhu cầu kinh doanh, người sử dụng lao động sẽ thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ và phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

a. Được sự đồng ý của người lao động

b. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm bình thường trong 1 ngày (tức tăng ca không quá 4 giờ/ngày, không quá 20 giờ/tháng và không quá 140 giờ/năm).

5.2. Người sử dụng lao động có thể huy động người lao động làm thêm trên 140 giờ nhưng không quá 210 giờ trong năm sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty và đã thông báo bằng văn bản cơ quan quản lý Nhà nước về lao động tại địa phương trong trường hợp phải giải quyết các công việc cấp bách, không thể trì hoãn như:

a. Xử lý các công việc liên quan đến tình hình kinh doanh và nếu không kịp thực hiện sẽ gây thiệt hại đến lợi ích hoặc uy tín của Công ty.

b. Đối phó hoặc khắc phục hậu quả nghiêm trọng do thiên tại, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc thảm họa.

5.3. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau:

a. Thực hiện lệnh động viên, huy động đảm bảo nhiệm vụ quốc phòng an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật.

b. Thực hiện công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của Công ty, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc thảm họa.

5.4. Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí cho người lao động được nghỉ bù vào số thời gian không được nghỉ. Trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ.

5.5. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm được trả theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành, cụ thể:

a. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm việc như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

b. Người lao động làm việc vào ban đêm, thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.

c. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 5.5 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

Điều 6: Thời giờ nghỉ ngơi.

6.1. Người lao động làm việc tại trụ sở Công ty, các Trung tâm, Văn phòng Đại diện và các Chi nhánh làm việc theo giờ hành chính, nghỉ giữa buổi 1 giờ: từ 12h00 đến 13h00.

6.2. Hàng tuần, Người lao động làm việc tại trụ sở Công ty, các Trung tâm, Văn phòng Đại diện và các Chi nhánh được nghỉ định kỳ ngày Thứ 7 và ngày Chủ Nhật.

6.3. Một số bộ phận như bảo vệ, nhân viên lái xe v.v… do tính chất đặc biệt nên không có ngày nghỉ cố định mà do Trưởng đơn vị/cấp có thẩm quyền sắp xếp nghỉ vào thời gian phù hợp theo thực tế công việc.

Điều 7: Nghỉ hưởng nguyên lương.

Người lao động được nghỉ hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

7.1. Nghỉ hàng năm (nghỉ phép):

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty trong điều kiện bình thường thì được nghỉ phép năm là 12 ngày làm việc hàng năm, hưởng nguyên lương.
- Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc thì được nghỉ thêm 01 ngày.

- Đối với các trường hợp mới ký hợp đồng lao động chính thức mà người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì cứ mỗi tháng làm việc tại Công ty (tính cả thời gian thử việc sau khi đã ký hợp đồng chính thức) sẽ được nghỉ 01 ngày hưởng nguyên lương.

- Phép hàng năm của người lao động có thể nghỉ trọn 01 lần hoặc chia ra làm nhiều lần trong năm, khi nghỉ phép năm phải báo cáo cho Trưởng đơn vị/cấp có thẩm quyền trực tiếp bằng Đơn xin nghỉ phép theo mẫu trước 7 ngày làm việc hoặc theo nội dung cụ thể quy định trong Thỏa ước lao động và đảm bảo đúng thời gian theo quy trình quản lý chấm công, tính lương và nghỉ phép của Công ty đã xây dựng.

- Phép hàng năm của người lao động được phép để sang cuối Quý 1 năm sau. Công ty khuyến khích người lao động sử dụng hết những ngày phép được hưởng trong năm và không có chủ trương quy đổi số ngày nghỉ phép trong năm thành tiền lương để trả cho người lao động, trừ trường hợp do nhu cầu công việc và các bên có thỏa thuận làm thêm giờ vào những ngày nghỉ phép.

7.2. Nghỉ lễ, Tết:

a. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết chi tiết theo thông báo của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b. Người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Công ty ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định tại điểm a, khoản 7.2 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khách của nước họ.

c. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại điểm a, khoản 7.2 Điều này trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

7.3. Nghỉ việc riêng

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

a. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b. Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c. Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

Điều 8: Nghỉ theo chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động và nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau khi điều trị thương tật, bệnh nghề nghiệp.

8.1. Nghỉ thai sản:

a. Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh một lần từ 02 con trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày.

b. Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày. Trường hợp ở xa cơ sở y tế khám thai hoặc người mang thai có bệnh lý, thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

c. Khi sẩy thai hoặc thai chết lưu thì lao động nữ được nghỉ việc 10 ngày nếu thai dưới 01 tháng; nghỉ 20 ngày nếu thai từ 01 tháng đến dưới 03 tháng; nghỉ 40 ngày nếu thai từ 03 tháng đến dưới 06 tháng và nghỉ 50 ngày nếu thai từ 06 tháng trở lên.

d. Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 90 ngày tính từ ngày sinh con; nếu con từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 30 ngày tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại điểm a, khoản 8.1 Điều này.

đ. Trường hợp lao động nữ mang thai đôi trở lên mà khi sinh nếu có thai bị chết lưu thì thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản là 06 tháng (không tính thêm thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đối với thai chết lưu); nếu tất cả các thai đều chết lưu thì thời gian được hưởng theo quy định tại điểm c, khoản 8.1 Điều này.

* Ghi chú:

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại điểm a, c, d và đ khoản 8.1 Điều này tính cả ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ lễ, tết.

- Thời gian nghỉ việc hưởng chế đố thai sản theo quy định tại điểm b, khoản 8.1 Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ, lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần.

- Trong thời gian nghỉ thai sản nêu trên, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và hưởng chế độ theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty (nếu có).

8.2. Nghỉ ốm đau, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi điều trị thương tật, bệnh nghề nghiệp.

Người lao động bị ốm đau hoặc bị tai nạn lao động không thể làm việc hoặc cần dưỡng sức để phục hồi sức khỏe sau khi đã điều trị thương tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì được nghỉ việc, hưởng chế độ theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội và chế độ Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

Điều 9: Nghỉ việc riêng không hưởng lương.

9.1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị em ruột kết hôn.

9.2. Người lao động được xem xét giải quyết chế độ nghỉ việc không hưởng lương khi có lý do chính đáng. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng bao gồm:

a. Bị tác động bởi thiên tai, hỏa hoạn hoặc thảm họa và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường/xã nơi xảy ra sự việc.

b. Bản thân, thân nhân (bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng; con dưới 07 tuổi) bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế cấp xã trở lên, trừ trường hợp nghỉ dưỡng sức để phục hồi sức khỏe sau khi điều trị thương tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

c. Các lý do khác được Tổng Giám đốc Công ty hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

9.3. Trường hợp người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì sẽ được tính vào các ngày nghỉ còn lại (vẫn được hưởng nguyên lương của những ngày này) khi đã hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định mà vẫn tiếp tục nghỉ thì xem như nghỉ việc riêng không hưởng lương.

CHƯƠNG III
AN NINH TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 10. An ninh trật tự.

10.1. Người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, đến làm việc và ra về đúng giờ quy định.

10.2. Người lao động khi đến làm việc và ra về phải thực hiện quy định của Công ty, nội dung trong 'Thoả ước lao động tập thể' được thống nhất giữa Công đoàn Công ty và Đại diện theo pháp luật của Công ty và được ban hành bởi Công đoàn Công ty.

10.3. Trong giờ làm việc, người lao động không được ăn quà vặt, không được làm việc riêng; không được tự ý rời khỏi văn phòng, nơi làm việc khi chưa được sự cho phép của Trưởng đơn vị/Cấp quản lý trực tiếp hoặc người có thẩm quyền. Trường hợp do tính chất công việc chuyên môn, người lao động thường xuyên phải công tác bên ngoài, các Trưởng đơn vị/Cấp quản lý trực tiếp phải có danh sách gửi Văn phòng Công ty.

10.4. Hết giờ làm việc, người lao động phải rời khỏi Công ty. Khi cần ở lại ngoài giờ phải được Trưởng đơn vị/Cấp quản lý trực tiếp cho phép bằng văn bản và gửi thông báo cho Lãnh đạo Văn phòng Công ty(Tổ Bảo vệ) biết.

10.5. Khi có khách đến liên hệ công tác Bảo vệ phải tiếp xúc, nắm rõ thông tin của khách hàng (họ tên, số chứng minh nhân dân, cơ quan, tổ chức đơn vị nơi làm việc, mục đích đến liên hệ, liên hệ với ai…). Sau khi nắm rõ các thông tin của khách thì hướng dẫn khách để xe vào nơi quy định, hướng dẫn liên hệ với Tiếp tân thông báo cho người có trách nhiệm tiếp đón.

Trường hợp khách muốn tham quan nơi làm việc, đơn vị kinh doanh phải được sự đồng ý trước của Ban Tổng Giám đốc và Văn phòng Công ty có trách nhiệm bố trí hoặc đề nghị người hướng dẫn khách cho đến khi khách tham quan xong.

Điều 11. Trang phục – thẻ tên, tác phong, kỷ luật trong khi làm việc.

11.1. Người lao động phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, thỏa thuận trong hợp đồng lao động và các văn bản do Công ty ban hành liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của các bên trong quan hệ lao động mà các văn bản này phù hợp với quy định của pháp luật về lao động.

11.2. Thực hiện và hoàn thành các công việc ghi trong hợp đồng lao động, bản mô tả công việc đúng tiến độ, hiệu quả.

11.3. Để đảm bảo sự thống nhất về hình ảnh và thương hiệu Công ty, người lao động phải thực hiện việc đeo phù hiệu lôgô Công ty; quy định thực hiện cụ thể như sau:

11.3.1. Trang phục: Người lao động phải thực hiện mặc đồng phục đúng quy định và mang (đeo) phù hiệu lôgô Công ty trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 5 hàng tuần; ngày thứ 6 mặc trang phục công sở tùy chọn và vẫn đeo phù hiệu lôgô Công ty.

a. Đối với trang phục Xuân – Hè:

- Đồng phục nam giới: Áo sơ mi trắng và quần tây sẫm màu.
- Đồng phục nữ giới: Áo sơ mi trắng và quần tây hoặc Juýp sẫm màu.
- Đồng phục nhân viên bảo vệ: Áo sơ mi màu xanh nước biển và quần tây sẫm màu.
- Đồng phục nhân viên phục vụ: Áo sơ mi màu xanh da trời và quần tây sẫm màu.

b. Đối với trang phục Thu - Đông:

Đảm bảo trang phục lịch sự, người lao động áp dụng linh hoạt trang phục tùy theo thời tiết thực tế và đảm bảo giữ sức khỏe của bản thân.

Trường hợp Công ty tổ chức các hoạt động mang tính sự kiện, liên hoan, tổng kết…Văn phòng Công ty sẽ có thông báo cụ thể trong việc mặc lễ phục thể hiện sự trang trọng, góp phần nâng cao hình ảnh Công ty.

11.3.2. Đeo phù hiệu logo Công ty:

Phù hiệu Lôgô Công ty đeo trên ngực trái của áo.

- Người lao động phải đeo phù hiệu khi làm việc, thực hiện nhiệm vụ.
- Người lao động không được mượn và cho mượn dưới bất kỳ hình thức nào để sử dụng.
- Người lao động khi bị hư, mất phù hiệu Lôgô Công ty phải báo ngay Trưởng đơn vị/Cấp quản lý trực tiếp để đề nghị Văn phòng Công ty cấp mới phù hiệu Lôgô Công ty.
- Người lao động khi nghỉ hưu cần trả lại lô gô Công ty. Các trường hợp được giữ lại phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

11.4. Người lao động có mối quan hệ cùng huyết thống hoặc quan hệ vợ, chồng thì không được làm cùng một đơn vị, trừ trường hợp Tổng Giám đốc Công ty/cấp có thẩm quyền cho phép. Trong trường hợp phát sinh các mối quan hệ nêu trên trong công việc,

Công ty và người lao động sẽ thỏa thuận để chuyển làm công việc khác; trong trường hợp không thỏa thuận được công việc phù hợp, hai bên sẽ thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động.

11.5. Để xe đúng quy định, không đi xe vào khu vực cấm và xuất trình giấy tờ khi được bảo vệ yêu cầu.

11.6. Thực hiện văn minh công sở; không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác dưới bất kỳ hình thức nào; không được có các hành vi thiếu văn hóa như nói tục, chửi thề, phát ngôn tùy tiện, gây gổ đánh nhau, có hành vi đe dọa về thể chất, tinh thần hoặc khiêu khích gây mất đoàn kết nội bộ.

11.7. Xây dựng môi trường làm việc thoải mái, thân thiện; đối với đồng nghiệp phải tương thân, tương trợ, đoàn kết; không được kích động kết bè, lập phái gây chia rẽ nội bộ.

11.8. Cần có thái độ tôn trọng và lịch sự với khách hàng và khách đến liên hệ công tác.

11.9. Không được tiết lộ bí mật, thông tin nội bộ của Công ty; không được tiếp xúc với báo chí, cơ quan ngôn luận, đoàn thể trừ khi được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc và người có thẩm quyền.

11.10. Không chơi games, xem phim, nghe nhạc trên máy vi tính trong giờ làm việc.

11.11. Không được tự ý mang những vật dụng, công cụ, máy móc khác từ ngoài vào cũng như tự ý mang tài sản của Công ty ra ngoài, trừ trường hợp được sự đồng ý của Trưởng đơn vị/Cấp quản lý trực tiếp.

11.12. Tuyệt đối không được hút thuốc trong khu vực cấm; không được vứt tàn thuốc bừa bãi trong khuôn viên Công ty; không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi làm mất vệ sinh nơi làm việc.

11.13. Nơi làm việc phải luôn gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo tính chuyên nghiệp và khoa học trong việc bố trí hồ sơ, tài liệu, sổ sách; thường xuyên dọn dẹp vệ sinh nơi làm việc, lau chùi máy móc thiết bị, các tài liệu quan trọng phải được cất giữ cẩn thận trong tủ có khóa khi hết giờ làm việc; đồ dùng cá nhân phải để đúng nơi quy định.

11.14. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục; mua bán, tàng trữ, sử dụng hoặc dụ dỗ người khác sử dụng ma túy, chất kích thích hoặc chất gây nghiện trong Công ty; không được truyền bá mê tín dị đoan; không được cờ bạc dưới mọi hình thức và uống rượu bia trong giờ làm việc hoặc đến Công ty trong tình trạng có mùi rượu bia, chất kích thích. Trường hợp Công ty có tổ chức tiệc, liên hoan, họp mặt thì chỉ được uống rượu bia sau khi được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc người có thẩm quyền.

11.15. Không được có hành vi trái với thuần phong, mỹ tục, đạo đức trong phạm vi Công ty hoặc trong quá trình thực hiện công việc của Công ty hoặc các hành vi xúc phạm tín ngưỡng, xúc phạm lòng tự tin dân tộc của đồng nghiệp.

11.16. Nghiêm cấm người lao động đã có hôn nhân riêng/độc thân có hành vi quan hệ bất chính với đồng nghiệp, khách hàng hoặc đối tác của Công ty.

11.17. Mọi hành vi lừa đảo, trộm cắp, tham ô, lạm dụng chức vụ, sự tín nhiệm để trực tiếp hay bao che cho cấp dưới chiếm đoạt tài sản của Công ty hoặc đồng nghiệp; gợi ý cho nhân viên, đồng nghiệp, khách hàng đáp ứng yêu cầu về vật chất cho mình; hành vi kích động, xúi giục đình công hoặc tổ chức tham gia đình công trái pháp luật đều bị nghiêm cấm.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG – VỆ SINH LAO ĐỘNG NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. An toàn lao động.

12.1. Người lao động phải nắm vững và chấp hành nghiêm các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

12.2. Phải tham gia đầy đủ các khóa tập huấn, tập huấn hướng dẫn về quy trình, quy phạm an toàn kỹ thuật, biện pháp làm việc an toàn liên quan đến nhiệm vụ được giao.

12.3. Nghiêm cấm sử dụng máy móc, thiết bị không đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công; tuyệt đối không được sử dụng các máy móc thiết bị khi chưa nắm vững cách thức sử dụng và quy tắc an toàn.

12.4. Người lao động trong quá trình làm việc, nếu phát hiện có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, yếu tố độc hại hoặc các sự cố nguy hiểm có thể xảy ra, phải thông báo kịp thời với người có trách nhiệm để xử lý.

12.5. Tuyệt đối không mang các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy hoặc chất độc hại nguy hiểm vào Công ty.

12.6. Người lao động phải tích cực tham gia PCCC, học tập và thực hiện nội quy PCCC. Nghiêm cấm hút thuốc trong các địa điểm kinh doanh có quy định cấm, nhà kho… Người lao động có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời cho cấp quản lý các trường hợp có ý vi phạm PCCC, có thể gây hỏa hoạn làm thiệt hại cho Công ty.

12.7. Trước khi ra về, người lao động phải kiểm tra và thực hiện các biện pháp an toàn đối với các thiết bị điện, nước, lửa nơi làm việc

Điều 13. Vệ sinh lao động nơi làm việc.

13.1. Người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; giữ gìn vệ sinh các máy móc thiết bị, phương tiện tại các địa điểm kinh doanh và làm việc của Công ty.

13.2. Thường xuyên dọn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, thu dọn nguyên liệu, sản phẩm để đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn lao động và an toàn vệ sinh (vệ sinh thực phẩm) cho khu làm việc.

13.3. Sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, phòng hộ cá nhân.

CHƯƠNG V
BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 14. Bảo vệ tài sản công ty.

14.1. Người lao động phải có ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt và sử dụng có hiệu quả các tài sản, máy móc thiết bị, các trang thiết bị và dụng cụ làm việc. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, quy chế bảo vệ tài sản của Công ty và kịp thời báo cáo với cán bộ quản lý hoặc người có thẩm quyền khi phát hiện những nguy cơ thất thoát tài sản có thể xảy ra.

14.2. Đơn vị cá nhân đang quản lý, sử dụng các loại tài sản, máy móc thiết bị, phương tiện làm việc, phải chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích. Nếu để thất thoát, hư hỏng hoặc bị tráo đổi thì phải bồi thường nguyên trạng theo hồ sơ Công ty. Khi không tiếp tục sử dụng hoặc nghỉ việc phải làm thủ tục bàn giao lại theo quy định của Công ty.

14.3. Người lao động không được giao sử dụng tài sản, máy móc thiết bị, phương tiện làm việc thì không được tự ý sử dụng, ngoại trừ có yêu cầu công tác và được sự đồng ý của cấp quản lý.

14.4. Công ty lập hệ thống email cho tất cả người lao động sử dụng để thực hiện công việc của Công ty, đây là tài sản của Công ty. Nghiêm cấm sử dụng email, internet… để bêu xấu đồng nghiệp, cấp trên hoặc khích bác gây mâu thuẫn nội bộ, gây bất lợi cho hoạt động của Công ty.

Tuyệt đối không được sử dụng các phương tiện liên lạc của Công ty vào việc riêng.

14.5. Các phương tiện vận chuyển phải được sử dụng đúng mục đích và quy định. Việc điều xe phải đúng quy trình, bảo đảm phục vụ tốt nhất cho công tác. Thực hiện tốt chế độ bảo trì, bảo dưỡng, bảo đảm an toàn cho người và hàng hóa.

14.6. Tuyệt đối không mang ra khỏi Công ty các tài sản không thuộc tài sản cá nhân. Khi mang ra ngoài các loại tài sản Công ty phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng đơn vị/cấp có thẩm quyền và được Bảo vệ kiểm tra.

14.7. Nhân viên Bảo vệ phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định và trách nhiệm của nhân viên Bảo vệ do Công ty giao phó (văn bản phân công công việc; lịch trực bảo vệ); tăng cường cảnh giác vào các ngày Công ty không làm việc và vào

ngày nghỉ, lễ; báo cáo kịp thời Lãnh đạo Công ty và Văn phòng Công ty khi có sự cố, bảo vệ hiện trường và lập biên bản tại chỗ mọi trường hợp liên quan.

Điều 15. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Người lao động trong quá trình làm việc phải triệt để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham ô, cụ thể:

- Tiết kiệm điện thoại, điện, nước, văn phòng phẩm, …
- Tiết kiệm thời gian lao động, không lơ là công việc.
- Tiết kiệm vật tư, nguyên phụ liệu trong vận hành, giảng dạy.
- Bảo quản tốt, tránh hư hỏng trang thiết bị và vật liệu trong vận hành, giảng dạy .
- Cần suy nghĩ có biện pháp cải tiến, sáng kiến trong việc tổ chức công việc, quy trình vận hành nhằm tiết kiệm nguyên vật liệu và thời gian lao động.
- Cần áp dụng tin học trong công tác quản lý để tiết giảm tối đa thời gian giải quyết công việc và giấy mực.
- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng vị trí công tác để thu lợi vật chất riêng tư.

Điều 16. Bí mật thông tin, bí mật kinh doanh.

16.1. Bí mật thông tin, bí mật kinh doanh của Công ty là những thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, kinh doanh, sở hữu trí tuệ hoặc các thông tin khác có được từ hoạt động nội bộ của Công ty, chưa được bộc lộ và có khả năng mang lại hiệu quả khi áp dụng trong sản xuất, kinh doanh.

16.2. Đặc điểm của bí mật thông tin, bí mật kinh doanh.

a. Không phải là những thông tin có hiểu biết thông thường.

b. Có khả năng áp dụng trong kinh doanh và khi được sử dụng sẽ tạo cho người nắm giữ thông tin này có lợi thế hơn so với người không nắm giữ hoặc không sử dụng chúng.

c. Được bảo mật bằng các biện pháp cần thiết để không bị tiết lộ và không dễ dàng tiếp cận được nếu không có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của người lao động đối với bí mật thông tin, bí mật kinh doanh của Công ty.

17.1 Nghiêm cấm người lao động trong Công ty có những hành vi sau:

a. Tiếp cận, thu thập thông tin bí mật, bí mật kinh doanh bằng cách chống lại các biện pháp bảo mật của người kiểm soát hợp pháp các thông tin đó.

b. Tiết lộ, sử dụng thông tin bí mật, bí mật kinh doanh mà không được phép của chủ sở hữu thông tin đó.

c. Vi phạm hợp đồng, thỏa thuận bảo mật hoặc lừa gạt, xui khiến, mua chuộc, ép buộc, dụ dỗ, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật thông tin bí mật, bí mật kinh doanh nhằm tiếp cận, thu nhập hoặc tiết lộ những thông tin này.

d. Sử dụng, tiết lộ thông tin bí mật, bí mật kinh doanh dù đã biết hoặc có nghĩa vụ phải biết những thông tin bí mật này do người khác có được do vi phạm các quy định tại các điểm a, b,c khoản 17.1 điều này.

17.2. Người lao động được giao quản lý, sử dụng thông tin bí mật, bí mật kinh doanh phải tuyệt đối đảm bảo an toàn thông tin, không được tiết lộ thông tin kể cả trường hợp vô ý tiết lộ cho người khác biết, trừ trường hợp được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

17.3. Người lao động phải có trách nhiệm bảo mật thông tin, hồ sơ thiết kế, thông tin thương mại và các loại hồ sơ, tài liệu, số liệu của Công ty. Không được phép mang tài mang tài liệu ra khỏi Công ty hoặc cung cấp tài liện cho đơn vị hoặc cá nhân khác khi chưa có lệnh bằng văn bản của Tổng Giám đốc/cấp có thẩm quyền, nếu phát hiện cá nhân nào vi phạm những quy định về bảo mật, nhân viên phải kịp thời báo cáo cho cấp quản lý biết để ngăn chặn và xử lý.

17.4. Các văn bản đi nếu có tính chất bảo mật thì khi lưu chuyển phải để trong phong bì dán kín và chuyển đến đúng người nhận.

17.5. Trường hợp các văn bản đang soạn thảo, đánh máy, chờ ký duyệt, phần hành của nhân viên nào thực hiện thì phải có trách nhiệm bảo mật cho đến khi được phép ban hành.

17.6. Tuyệt đối cấm người không có trách nhiệm quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong hệ thống Công ty nếu không được phép của Tổng Giám đốc/ cấp có thẩm quyền.

17.7. Trước khi ra về, nhân viên được phân công phải khóa cửa phòng làm việc và gửi chìa khóa cho Bảo vệ (theo quy định thực tế tại mỗi đơn vị kinh doanh).

Điều 18. Quyền sở hữu tài sản trí tuệ.

18.1. Quyền sở hữu tài sản trí tuệ của công ty bao gồm:

a. Toàn bộ tài sản trí tuệ phát sinh từ hoạt động nghiên cứu, kinh doanh đều thuộc quyền sở hữu của Công ty (kể cả khi chưa đăng ký quyền sở hữu), trừ trường hợp có liên quan đến người lao động và các bên có thỏa thuận khác.

b. Toàn bộ tài sản trí tuệ do người lao động của Công ty thực hiện theo nhiệm vụ được giao hoặc theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

c. Toàn bộ tài sản trí tuệ do người lao động của Công ty thực hiện bằng nguồn kinh phí riêng nhưng sử dụng các phương tiện kỹ thuật, máy móc thiết bị của Công ty thuộc quyền sở hữu chung của các bên. Các bên sẽ thỏa thuận tỷ lệ sở hữu căn cứ vào tỷ lệ đóng góp của mỗi bên.

d. Một phần hoặc toàn bộ tài sản trí tuệ do Công ty đầu tư hoặc góp vốn với các đối tác bên ngoài để hình thành.

18.2 Nghĩa vụ của người lao động đối với tài sản trí tuệ:

a. Tôn trọng và bảo vệ tài sản trí tuệ của Công ty; không sử dụng, tiết lộ hoặc xâm phạm quyền tài sản, quyền nhân thân đối với tài sản trí tuệ nếu không được sự đồng ý của chủ sở hữu hoặc người có thẩm quyền.

b. Tuân thủ theo những quy định riêng về tài sản trí tuệ do Công ty ban hành (bao gồm quy định, quy chế hoặc quy trình… do Công ty ban hành phù hợp theo quy định của pháp luật và các văn bản luật khác có liên quan).

CHƯƠNG VI

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 19. Kỷ luật lao động và hình thức xử lý kỷ luật:

19.1. Kỷ luật lao động là những quy định về chấp hành thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, kỷ luật lao động và an ninh trật tự nơi làm việc, chấp hành mệnh lệnh điều hành, kinh doanh, an toàn lao động và vệ sinh lao động; chấp hành quy định bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh và quyền sở hữu tài sản trí tuệ của người sử dụng lao động…

19.2. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách.

b. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc cách chức.

c. Sa thải(Công ty đơn phương thanh lý hợp đồng lao động).

Điều 20. Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách trong nội bộ đơn vị.

20.1 Đối với các trường hợp phạm lỗi lần đầu thì áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách trong nội bộ đơn vị, bao gồm các hành vi sau:

- Trong giờ làm việc thường xuyên rời khỏi vị trí làm việc hoặc rời khỏi Công ty khi chưa có sự cho phép của Trưởng đơn vị/cấp có có thẩm quyền.

- Để xe không đúng nơi quy định hoặc chạy xe trong khu vực cấm của Công ty.

- Vứt vật tư, công cụ, văn phòng phẩm bừa bãi tại nơi làm việc hoặc xả rác, không đảm bảo vệ sinh nơi làm việc. Không cất dụng cụ, hồ sơ, tài liệu, sổ sách đúng nơi quy định khi hết giờ làm việc hoặc hết ca.

- Hút thuốc không đúng nơi quy định, vứt tàn thuốc bừa bãi trong phạm vi Công ty.

- Không chủ động thực hiện công việc theo sự phân công hoặc đùn đẩy công việc, trách nhiệm cho nhau.

- Phát ngôn tùy tiện, thiếu ý thực xây dựng, nói tục, chửi thề hoặc chọc ghẹo đồng nghiệp thái quá trong Công ty.

- Mua hàng, vật tư hoặc sử dụng dịch vụ không hóa đơn chứng từ mà theo quy định bắt buộc phải có để đối chiếu khi thanh toán; giải chi tạm ứng không đúng thời hạn quy định.

- Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động huy động vốn trái quy định pháp luật và gây ảnh hưởng xấu đến Công ty.

20.2. Trưởng đơn vị /cấp có thẩm quyền xử lý phải lập biên bản hành vi vi phạm hoặc ghi nhận hành vi vi phạm vào sổ quản lý, theo dõi các trường hợp khiển trách nội bộ đơn vị và có chữ ký xác nhận của người vi phạm hoặc người làm chứng.

Điều 21. Hình thức kỷ luật khiển trách toàn Công ty.

21.1. Hình thức khiển trách bằng văn bản được áp dụng trong các trường hợp và hành vi sau đây:

- Nghỉ không xin phép từ trên 02 ngày đến dưới 05 ngày trong 01 tháng mà không có lý do chính đáng.

- Lơ là, bỏ quên nhiệm vụ, gây ách tắc công việc hoặc gây mất an ninh trật tự trong Công ty chưa gây hậu quả.

- Nhân danh hoặc lợi dụng ý kiến chỉ đạo của cấp trên để giải quyết các vụ việc theo ý cá nhân mình nhằm mưu lợi riêng hoặc nhằm mục đích ép buộc, trù dập người khác chưa gây hậu quả.

- Thiếu trách nhiệm dẫn tới làm thất thoát tài sản, hư hỏng vật dụng, phương tiện, thiết bị, máy móc hoặc gây tổn thương cho đồng nghiệp hoặc cấp dưới.

- Có hành vi quấy rối tình dục với đồng nghiệp, khách hàng hoặc đối tác của Công ty. Có hành vi quan hệ bất chính (quan hệ tình cảm) với đồng nghiệp, khách hàng hoặc đối tác của Công ty.

- Có hành vi gian lận hoặc xúi giục người khác gian lận tiền bạc, hàng hóa của Công ty chưa gây hậu quả.

- Có ngôn luận và hành vi gây mất đoàn kết hoặc gây tổn hại đến lợi ích, danh dự của Công ty.

- Tùy tiện thay đổi vị trí làm việc hoặc điều khiển máy móc thiết bị không do mình phụ trách.

- Không tuân thủ quy trình công nghệ sản xuất, tác nghiệp hoặc an toàn lao động.

- Say rượu/bia, gây rối trong giờ làm việc.

- Thiếu trách nhiệm gây thất thoát tiền, tài sản, hàng hóa, hồ sơ, chứng từ, tài liệu của Công ty có giá trị dưới 03 tháng lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

21.2. Trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải lập biên bản đối với các hành vi vi phạm và yêu cầu người vi phạm viết bản tường trình sự việc để lập hồ sơ xử lý kỷ luật.

Điều 22. Hình thức kỷ luật cách chức hoặc kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng:

22.1. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng:

- Trong thời hạn 03 tháng, tính từ ngày ra quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách bằng văn bản trong toàn Công ty mà người lao động vẫn tái phạm.

22.2. Cách chức:

- Có hành vi xúi giục, lôi kéo người khác tham gia hoặc tổ chức, tham gia đình công trái pháp luật.

- Có hành vi cố ý gây thiệt hại về tài sản của Công ty và gía trị thiệt hại từ 03 tháng lương đến 10 tháng lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

- Có hành vi sử dụng phương tiện truyền thông (như internet, thư điện tử, các trang mạng xã hội, trang web, blog cá nhân…) để xuyên tạc, nói xấu cán bộ quản lý hoặc tung tin thất thiệt gây ảnh hưởng đến uy tín và danh dự của Công ty.

- Có hành vi không cung cấp thông tin, cung cấp thông tin không đúng sự thật cho lãnh đạo công ty hoặc cho các cá nhân khác trong công việc nhằm che dấu vi phạm trong công việc, tạo dư luận xấu gây ảnh hưởng đến công việc chung và uy tín của công ty.

- Có hành vi cố ý gây thương tích cho người lao động khác với tỷ lệ thương tật dưới 11% trong phạm vi Công ty hoặc trong quá trình thực hiện công việc được giao hoặc cố ý làm trái quy trình công nghệ, tác nghiệp và làm cho người khác suy giảm khả năng lao động dưới 51%.

- Có hành vi vô ý làm cho người lao động khác suy giảm khả năng lao động với tỷ lệ dưới 81% trong phạm vi Công ty hoặc trong quá trình thực hiện công việc được giao.

(Tỷ lệ thương tật, suy giảm khả năng lao động phải được giám định và có kết luận bằng văn bản của cơ quan y tế có thẩm quyền).

Điều 23. Hình thức kỷ luật sa thải(đơn phương thanh lý hợp đồng lao động). Hình thức sa thải(quy định tại Điều 126 Bộ luật lao động): là hình thức xử lý kỷ luật lao động cao nhất và chỉ được áp dụng khi Người lao động vi phạm một trong ba trường hợp sau:

23.1. Người lao động có hành vi lừa đảo, trộm cắp, tham ô, lạm dụng tín nhiệm chiếm đoạt tài sản của Công ty hoặc đồng nghiệp. Các hành vi này được định nghĩa theo quy định pháp luật hình sự và không phụ thuộc vào giá trị tài sản bị xâm hại.

23.2. Người lao động có hành vi cố ý gây thương tích cho đồng nghiệp với tỷ lệ thương tật từ 11% trở lên hoặc cố ý làm trái quy trình công nghệ, tác nghiệp và làm cho người khác suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên.

23.3. Người lao động có hành vi vô ý làm cho người lao động khác suy giảm khả năng lao động với tỷ lệ từ 81% trở lên.

23.4. Người lao động tổ chức sử dụng hoặc sử dụng trái phép các chất ma túy tại nơi làm việc. Danh mục các chất ma túy được áp dụng theo quy định của Chính phủ.

23.5. Người lao động tổ chức hoặc tham gia đánh bạc tại nơi làm việc dưới bất kỳ hình thức nào.

23.6. Người lao động vi phạm những quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh của Công ty theo quy định tại Điều 17 của Nội quy lao động hoặc vi phạm quy chế bảo mật thông tin, bảo vệ bí mật thông tin, bí mật kinh doanh do Công ty ban hành(nếu có).

23.7. Người lao động xâm hại đến quyền sở hữu tài sản trí tuệ của Công ty theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

23.8. Người lao động có hành vi cố ý gây thiệt hại về tài sản của Công ty và giá trị thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định áp dụng tại nơi người lao động làm việc; hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của Công ty. Hành vi đe dọa gây thiệt hại là những hành vi mà người sử dụng lao động cho rằng nếu được thực hiện thực tế và không ngăn cản kịp thời thì sẽ gây hậu quả cho Công ty

23.9. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

23.10. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 9.2 Điều 9 của Nội quy này.

Điều 24. Tạm đình chỉ công tác: Khi hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động có liên quan đến Công ty hoặc đối tượng khác có nhiều tình tiết phức tạp, xét thấy nếu để người vi phạm tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho các cơ quan liên quan trong xác minh điều tra, người vi phạm kỷ luật có thể bị đình chỉ công tác.

- Thời hạn đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày.

- Hết thời hạn đình chỉ công tác nếu mức độ vi phạm không đến mức áp dụng hình thức sa thải, thì người lao động được tiếp tục làm việc.

- Trong thời gian này, Công ty chỉ tạm ứng cho người lao động 50% lương, nếu sau khi điều tra, người lao động không có lỗi, Công ty sẽ chi trả đủ 100% lương cho nhân viên.

Điều 25. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

25.1. Trưởng đơn vị/Cấp quản lý trực tiếp hoặc người có thẩm quyền đứng đầu đơn vị trực thuộc theo quy định về phân cấp quản lý của Công ty có thẩm quyền xử phạt kỷ luật người lao động bằng hình thức khiển trách khi tổ chức cuộc họp tại đơn vị.

25.2. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật người lao động bằng hình thức sau đây:

- Khiển trách bằng văn bản trong toàn Công ty.
- Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng.
- Tạm đình chỉ công tác, cách chức đối với các chức danh quản lý theo phân quyền và ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật của Công ty cho Tổng giám đốc.
- Sa thải(Công ty đơn phương thanh lý hợp đồng lao động) theo phân quyền và ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật của Công ty cho Tổng giám đốc.

25.4. Người đại diện theo pháp luật của Công ty - Chủ tịch Hội đồng quản trị có thẩm quyền xử lý kỷ luật bằng các hình thức khiển trách, kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 6 tháng, cách chức hoặc sa thải đối với cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 26. Nguyên tắc xử lý kỷ luật.

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

a. Công ty phải chứng minh được lỗi của người lao động;

b. Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

c. Chỉ được xử lý kỷ luật vắng người lao động khi người này đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ 3 mà vẫn vắng mặt;

d. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

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

26.3. Áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất với hành vi vi phạm nặng nhất khi người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

26.4. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian 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 được quy định từ khoản 23.1 đến khoản 23.8 Điều 23 của Nội quy này; lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 27. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

27.1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ thông tin bí mật, bí mật kinh doanh, xâm phạm quyền sở hữu tài sản trí tuệ của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

27.2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 26.4 Điều 26 của Nội quy lao động, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay; Nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 28. Trình tự xử lý kỷ luật lao động.

28.1. Lập hồ sơ xử lý kỷ luật lao động và mời họp:

a. Lập hồ sơ xử lý kỷ luật lao động:

Bản tường trình của người lao động nộp cho người sử dụng lao động tối đa 10 ngày làm việc, tính từ khi người sử dụng lao động hoặc người có thẩm quyền yêu cầu.

Các tài liệu có liên quan như: biên bản ghi nhận sự việc vi phạm, đơn tố cáo, các chứng cứ, tang vật, chứng từ, hóa đơn hoặc các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến việc xử lý kỷ luật lao động.

b. Mời họp:

- Việc mời họp nên được thực hiện bằng văn bản và có xác nhận của người lao động về việc đã nhận được giấy mời họp.

- Thời điểm mời họp có thể là sáng mời và chiều họp. Tuy nhiên, thời điểm mời họp và thời điểm họp phải có một thời gian hợp lý để người lao động có thể chuẩn bị cho cuộc họp và tránh trường hợp họ có ý kiến là thời gian mời quá gấp và họ không thể sắp xếp được.

- Trường hợp người lao động không đến dự buổi họp xử lý kỷ luật lao động đủ 03 lần theo giấy mời họp, Công ty vẫn tiến hành phiên họp để xử lý kỷ luật lao động vắng mặt.

Lưu ý: trong trường hợp này phải gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người lao động, trong nội dung phiếu chuyển phát nhanh ghi rõ là mời họp xử lý kỷ luật lao động. Và Công ty sẽ sử dụng thêm việc mời họp qua email cá nhân của người lao động.

28.2. Trong thời hạn quy định tại Điều 27 của Nội quy, người sử dụng lao động phải tiến hành phiên họp xét kỷ luật lao động với nội dung sau:

a. Thành phần tham gia phiên họp:

- Người chủ trì là Đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp. Trường hợp xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 25.4 Điều 25 của Nội quy lao động thì Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền, Đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ chủ trì phiên họp;

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Công ty;

- Người làm chứng (nếu có);

- Những người do người sử dụng lao động quyết định tham dự (nếu có).

b. Nội dung chủ yếu của phiên họp:

- Người chủ trì trình bày tóm tắt nội dung xảy ra vụ việc dựa trên hồ sơ kỷ luật đã thu thập trước đó;

- Người vi phạm kỷ luật lao động trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra vi phạm. Trường hợp không có bản tường trình hoặc xử lý kỷ luật vắng mặt thì người chủ trì trình bày sự việc theo biên bản ghi nhận sự việc trong hồ sơ kỷ luật;

- Người làm chứng trình bày sự việc mình đã biết hoặc chứng kiến (nếu có);

- Người chủ trì chứng minh lỗi của người vi phạm và xác định hành vi vi phạm tương ứng với hình thức kỷ luật lao động đã được quy định trong Nội quy;

- Người vi phạm kỷ luật hoặc luật sư, người bào chữa trình bày ý kiến liên quan đến hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật sẽ được áp dụng cho người vi phạm;

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn hoặc người tham gia phiên họp có ý kiến sau khi được sự đồng ý của người chủ trì;

- Kết luận của người chủ trì phiên họp.

c. Biên bản phiên họp xét kỷ luật lao động:

Toàn bộ nội dung phiên họp xét kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản để ghi nhận và phải được đọc lại cho tất cả những người tham gia phiên họp cùng nghe. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của người chủ trì, người làm chứng (nếu có), đại diện Ban chấp hành Công đoàn, người vi phạm kỷ luật lao động (trừ trường hợp xử lý kỷ luật vắng mặt).

Trong trường hợp người vi phạm kỷ luật lao động có tham dự họp mà không ký thì biên bản ghi rõ: người vi phạm kỷ luật lao động có tham dự họp không ký biên bản.

28.3. Trong thời hạn 48 giờ, tính từ thời điểm kết thúc phiên họp xét kỷ luật, người sử dụng lao động hoặc người có thẩm quyền phải ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Quyết định kỷ luật phải được giao cho người bị kỷ luật trong thời hạn 03 ngày, tính từ ngày ký ban hành quyết định.

Điều 29. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

Điều 30. Trách nhiệm vật chất.

30.1. Người lao động nếu làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

30.2. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do lỗi vô ý hoặc do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động. Mức khấu trừ hàng tháng không quá

30% tiền lương hàng tháng của người lao động sau khi đã trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

30.3. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị tài sản của Công ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép; gây thiệt hại về tài sản do lỗi cố ý hoặc vô ý những giá trị thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

30.4. Trong trường hợp thiệt hại xảy ro do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh, thảm họa sự kiện khách quan không thể lường trước, khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và có liên quan đến người lao động thì không phải bồi thường.

30.5. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

30.6. Trường hợp việc xử lý kỷ luật lao động gắn liền với trách nhiệm bồi thường thì trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý theo quy định tại Điều 27 và Điều 28 của Nội quy. Trường hợp trách nhiệm bồi thường không liên quan đến việc xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty và thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực của nội quy.

31.1. Nội quy lao động này gồm 07 Chương và 32 Điều, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày được cơ quan quản lý Nhà nước về lao động của UBND Tp Hà nội nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của Công ty và chấp thuận việc đăng ký.

31.2. Trong trường hợp quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Nội quy này hoặc có ở những quy định khác với Nội quy này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng cho đến khi Công ty thực hiện việc bổ sung, sửa đổi Nội quy này.

31.3. Nội quy lao động này thay thế Nội quy lao động, các văn bản có nội dung tương tự đã được ban hành trước đây. Mọi quy định, văn bản trái với nội dung của Nội quy lao động này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình triển khai, Công ty sẽ sửa đổi, bổ xung các nội dung để phù hợp hơn với mô hình – định hướng hoạt động, pháp luật của Nhà nước và thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty theo từng thời kỳ. Các văn bản sửa đổi, bổ xung là bộ phận không thể tách dời với Nội quy lao động này.

Điều 32. Tổ chức thực hiện.

32.1. Nội quy lao động này làm cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành hoạt động kinh doanh và giải quyết tranh chấp lao động; khen thưởng người lao động có thành tích và xử lý các trường hợp vi phạm trong việc chấp hành quy định về kỷ luật lao động Công ty.

32.2. Nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động, tham gia đấu tranh, ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hai đến hoạt động kinh doanh và an toàn, trật tự trong Công ty.

32.3. Văn phòng Công ty gửi nội quy lao động này qua hệ thống email toàn Công ty, website…Các đơn vị: Văn phòng Công ty, Công đoàn Công ty, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện đúng quy định Nội quy Công ty. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc mọi cá nhân, đơn vị, tổ chức trong Công ty có thể phản ánh về Văn phòng Công ty, Công đoàn Công ty để kiến nghị Tổng giám đốc xem xét giải quyết.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HĐQT CÔNG TY

ĐẶNG HUY HỒNG