

**CÔNG TY CỔ PHẦN
KHỬ TRÙNG VIỆT NAM**

Số: 143.../QĐ/VFC - NSHC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy lao động

CÔNG TY CỔ PHẦN KHỬ TRÙNG VIỆT NAM

- Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Căn cứ Điều lệ hiện hành Công ty Cổ phần Khử trùng Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Khử trùng Việt Nam.**

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

Điều 3. Ban Điều hành Công ty, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động làm việc tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nơi nhận:

- Ban điều hành Cty;
- BCH CĐCS Cty;
- CĐ cấp trên trực tiếp;
- Lưu VT, CĐCS.

Trần Văn Dũng

Công ty cổ phần Khử trùng Việt Nam

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Kèm theo quyết định số : 143 /QĐ/VFC-NSHC ngày 24 tháng 03 năm 2026 về việc ban hành Nội quy lao động công ty)

1. MỤC ĐÍCH

- Xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của CBNV trong Công ty.
- Quy định các quy tắc ứng xử chung.
- Là căn cứ để xem xét trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn thể CBNV Công ty.

3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA

3.1. Từ viết tắt

- Công ty: bao gồm Văn phòng công ty, Công ty con, các Chi nhánh, các Vùng, Khu vực kinh doanh trên toàn quốc.
- Cán bộ quản lý: bao gồm các thành viên Ban điều hành, các Trưởng/ Phó phòng, Ban chức năng Công ty; Các Giám đốc/ Phó Giám đốc ngành, Trưởng/ Phó phòng, Ban chuyên môn của ngành; Giám đốc/ Phó giám đốc chi nhánh; Giám đốc/ Phó giám đốc Công ty con, các cấp quản lý thuộc ngành Nông dược (NSM, RSM, ASM, TSM, MDM...)
- CBNV: Cán bộ nhân viên; HĐLĐ: Hợp đồng lao động; TNLĐ: Tai nạn lao động

3.2. Định nghĩa

- Người sử dụng lao động: Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền
- Người lao động: Cán bộ nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động với công ty.

4. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 (năm 2019).
- Nghị định 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Luật Bảo hiểm xã hội 2024 (Luật số 41/2024/QH15) ban hành ngày 29/06/2024 và đã có hiệu lực từ 01/07/2025;
- Luật Bảo hiểm y tế số 51/2024/QH15 ban hành ngày 27/11/2024.

5. CẤU TRÚC NỘI DUNG

- Chương I: Quy định chung;
- Chương II: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- Chương III: Trật tự tại nơi làm việc;
- Chương IV: An toàn, vệ sinh lao động và phòng, chống cháy nổ;
- Chương V: Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Chương VI: Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ;



- Chương VII: Tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động;
- Chương VIII: Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
- Chương IX: Điều khoản thi hành

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. “Nội quy lao động” là tài liệu quản lý của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty. Cấm sao chép/cung cấp/đăng tải Nội quy cho bên thứ ba khi chưa được TGD (hoặc người được ủy quyền) chấp thuận, trừ trường hợp theo yêu cầu cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật.

Điều 2. CBNV VFC làm việc theo các giá trị cốt lõi: Trách nhiệm – Chính trực – Hợp tác – Hiệu quả – Phát triển bền vững. Nội quy này không nhằm trừng phạt mà nhằm tạo môi trường làm việc kỷ cương, công bằng và hiệu suất cao.

Điều 3. Trách nhiệm nêu gương của lãnh đạo

1. Lãnh đạo các cấp có trách nhiệm tuân thủ Nội quy lao động ở mức độ cao hơn, thực hiện nêu gương trong hành vi, tác phong, kỷ luật và chuẩn mực ứng xử.
2. Hành vi vi phạm của lãnh đạo gây ảnh hưởng xấu đến uy tín Công ty, văn hóa tổ chức hoặc quyền lợi người lao động sẽ bị xem xét xử lý nghiêm khắc hơn, tương xứng với vai trò, trách nhiệm và hậu quả phát sinh.
3. Trường hợp vi phạm của cấp dưới phát sinh do lãnh đạo/cán bộ quản lý buông lỏng quản lý, thiếu kiểm tra, giám sát hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quản lý thì có thể bị xem xét trách nhiệm liên đới theo Nội quy này, tùy theo tính chất và mức độ. Chỉ xem xét trách nhiệm liên đới khi có lỗi quản lý trực tiếp được xác minh bằng biên bản và xử lý đúng trình tự kỷ luật lao động.

Điều 4. Văn hóa hiệu suất

1. VFC đề cao hiệu quả công việc, tinh thần chủ động, dám chịu trách nhiệm; khuyến khích tư duy cải tiến, làm việc dựa trên mục tiêu và kết quả.
2. Không dung dưỡng các biểu hiện làm việc đối phó, né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc, trì hoãn hoặc gây cản trở phối hợp nội bộ.
3. Tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả, các hành vi quy định tại khoản 2 Điều này có thể bị xem xét xử lý theo quy định tại Nội quy này.

Điều 5. Chuyển đổi và thích ứng

1. CBNV có trách nhiệm học tập, cập nhật kiến thức và thích ứng với thay đổi về tổ chức, công nghệ, quy trình, quy định và phương thức làm việc của Công ty.
2. CBNV có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo/huấn luyện bắt buộc; tuân thủ hướng dẫn triển khai công cụ, hệ thống, quy trình mới theo phân công.
3. Trường hợp không hợp tác, cố tình cản trở hoặc không tuân thủ việc triển khai thay đổi theo quy định của Công ty thì bị xem xét xử lý theo Nội quy này.

Điều 6. “Nội quy lao động” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của CBNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung, làm căn cứ để xem xét trách nhiệm đối với CBNV.

Điều 7.

1. Các vấn đề chưa được quy định trong “Nội quy lao động” được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Pháp luật.

2. Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Pháp luật có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo những quy định đã thay đổi của pháp luật.

Điều 8. Bản Nội quy lao động này được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Bản Nội quy lao động này gồm 09 chương, 50 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 10. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc quy định: 08giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần). Thời gian làm việc bao gồm thời gian chuẩn bị và thời gian tác nghiệp.

- a) Buổi sáng làm việc : từ 08h00 đến 12h00.
- b) Buổi chiều làm việc : từ 13h30 đến 17h30.
- c) Thời gian nghỉ trong ngày : từ 12h00 đến 13h30
- d) Thời gian nghỉ trong tuần : chủ nhật hàng tuần

2. Tùy theo tính chất công việc của từng ngành nghề và từng vùng miền thời gian làm việc buổi sáng/ buổi chiều có thể bắt đầu và kết thúc ở các thời điểm khác nhau nhưng vẫn phải đảm bảo 08 tiếng/ ngày.

3. CBNV có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định trên. Mọi trường hợp đi muộn về sớm đều phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

4. Nguyên tắc quản trị theo kết quả đối với vị trí làm việc linh hoạt/khoán

a) Đối với các vị trí có tính chất làm việc linh hoạt (bao gồm nhưng không giới hạn: nhân sự sale thị trường, kỹ thuật hiện trường, nhân sự tại chi nhánh/vùng/khu vực) và/hoặc các vị trí áp dụng cơ chế khoán (khoán lương, khoán chức danh, khoán theo nhiệm vụ), Công ty thực hiện quản trị, đánh giá hiệu quả làm việc chủ yếu dựa trên kết quả – tiến độ – chất lượng theo kế hoạch/KPI/OKR được giao, không máy móc áp dụng theo giờ hành chính.

b) Việc áp dụng nguyên tắc quản trị theo kết quả không làm thay đổi nghĩa vụ tuân thủ các quy định về kỷ luật lao động, bảo mật thông tin, an toàn – vệ sinh lao động, quy định báo cáo/điều phối công việc và các quy định nội bộ khác của Công ty.

c) Trường hợp công việc yêu cầu có mặt tại văn phòng/điểm làm việc theo lịch/điều động, người lao động có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Thẩm quyền và thủ tục phê duyệt điều chỉnh thời gian làm việc linh hoạt

a) Người có thẩm quyền phê duyệt việc điều chỉnh giờ làm việc/lich làm việc linh hoạt gồm: Trưởng đơn vị, hoặc Giám đốc ngành/Quản lý trực tiếp, hoặc Tổng Giám đốc/Người được Tổng Giám đốc ủy quyền (tùy theo cơ cấu tổ chức và phân cấp quản lý từng thời kỳ).

b) Việc điều chỉnh giờ làm việc phải được thông nhất trước (bằng văn bản/Email/ứng dụng nội bộ hoặc hình thức khác theo quy định của Công ty) và bảo đảm: không ảnh hưởng chất lượng công việc; bảo đảm phối hợp nội bộ; bảo đảm chấm công/đối soát theo quy định.

6. Chế độ làm việc và nghỉ ngơi của lao động nữ, lao động nữ mang thai, nuôi con nhỏ như sau:

- a) Đối với lao động nữ trong thời kỳ kinh nguyệt được nghỉ mỗi ngày 30 phút, 90 phút trong một tháng và được tính là thời gian làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.
- b) Người lao động nữ chủ động thông báo cho người quản lý trực tiếp về nhu cầu nghỉ 30 phút/ngày trong thời kỳ kinh nguyệt để Công ty sắp xếp công việc.
- c) Cách bố trí thời gian nghỉ 30 phút/ngày: Người lao động chọn 01 trong 02 hình thức và thực hiện theo thông báo tại điểm b) khoản này: đi muộn đầu giờ tối đa 30 phút hoặc về sớm cuối giờ tối đa 30 phút.
- d) Nguyên tắc áp dụng: Thời gian nghỉ không cộng dồn, không áp dụng đồng thời hai hình thức trong cùng một ngày; việc đi muộn/về sớm được ghi nhận theo quy định chấm công của Công ty; trường hợp không thực hiện theo điểm b) khoản này thì xử lý theo quy định của Nội quy này.
- e) Trường hợp có nhu cầu lấy thời gian nghỉ có hưởng lương trong thời gian hành kinh khác với quy định trên đây, người lao động nữ phải đề nghị bằng văn bản đến bộ phận nhân sự để thỏa thuận thời gian phù hợp và chỉ được thực hiện sau khi đã đạt được thỏa thuận.
- f) Nếu lao động nữ chủ động không nghỉ, mà làm việc trọn ngày hành kinh và được Người sử dụng lao động đồng ý (không nghỉ 30 phút tính vào giờ làm việc mỗi ngày, (03 ngày/tháng) thì ngoài việc được hưởng nguyên lương ngày đó sẽ được nhận thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ.
- g) Đối với lao động nữ mang thai hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi: nếu đang làm nghề/công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (hoặc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con) và có thông báo cho Người sử dụng lao động, thì Công ty bố trí chuyển sang công việc an toàn hơn hoặc giảm 01 giờ làm việc hằng ngày, người lao động được hưởng nguyên lương, quyền và lợi ích theo quy định cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi
- h) Lao động nữ trong thời gian mang thai được chuyển sang công việc nhẹ nhàng, hoặc làm hành chính. Người sử dụng lao động không sử dụng người lao động mang thai từ tháng thứ 7 (hoặc từ tháng thứ 6 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo) làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa.
- i) Người sử dụng lao động không sử dụng người lao động mang thai từ 7 tháng trở lên, người lao động đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.
- j) Người lao động nữ cho con bú, vắt, trữ sữa trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương theo hợp đồng lao động (theo khoản 4 Điều 137 Bộ luật Lao động, năm 2019). Nếu không có nhu cầu nghỉ và được người sử dụng lao động đồng ý cho làm việc thì người lao động sẽ được trả thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ (Theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 80 Nghị định 145/2020/NĐ-CP).

7. Thời giờ làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

8. Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp. NLĐ làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần được trả lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp đã khoán lương chức danh.

Điều 11. Nghỉ ngày lễ (Ngày nghỉ người lao động được hưởng nguyên lương):

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 11 ngày lễ trong năm, cụ thể:
 - a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
 - b) Tết Nguyên đán: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm)

- c) Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
 - d) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
 - e) Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
 - f) Quốc Khánh: 2 ngày (2/9 và 1 ngày trước hoặc sau do công ty sắp xếp)
2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
3. Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 12. Nghỉ phép năm

1. Số ngày nghỉ hằng năm

Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- b) 14 ngày làm việc đối với người làm nghề/công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề/công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Cách tính phép năm đối với trường hợp làm chưa đủ 12 tháng

- a) Người lao động làm việc dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế trong năm.
- b) Cách tính: Lấy số ngày nghỉ hằng năm (cộng số ngày tăng thêm theo thâm niên nếu có) chia 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để ra số ngày phép năm được hưởng.

3. Tăng thêm phép theo thâm niên

Cứ đủ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép và nguyên tắc sử dụng phép

- a) Người lao động có thể nghỉ phép theo từng phần hoặc gộp nghỉ một lần, miễn không ảnh hưởng đến công việc và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- b) Căn cứ kế hoạch công việc, phép năm có thể được bố trí phân bổ theo tháng; ngày phép chưa sử dụng được cộng dồn theo quy định.

5. Thủ tục đăng ký nghỉ phép

- a) Khi có nhu cầu nghỉ phép, người lao động phải lập đơn/đề nghị nghỉ phép và được người quản lý trực tiếp chấp thuận.
- b) Trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên, người lao động phải gửi đề nghị trước ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp).
- c) Trường hợp khẩn cấp cần xin nghỉ trong ngày, người lao động thông báo cho cấp quản lý trực tiếp bằng điện thoại hoặc hình thức khác nhanh nhất có thể.
- d) Nếu có thay đổi so với lịch nghỉ đã được phê duyệt, người lao động phải báo với cấp quản lý trực tiếp và được sự chấp thuận của cấp quản lý.

6. Trường hợp bị xem là nghỉ không phép/ tự ý bỏ việc

Người lao động nghỉ phép năm khi chưa được chấp thuận là vi phạm kỷ luật và bị xử lý theo Nội quy này. Chỉ coi là tự ý bỏ việc khi nghỉ không phép từ 05 ngày làm việc

liên tục trở lên mà không có lý do chính đáng; các trường hợp khác xử lý kỷ luật tương ứng.”

7. Thời gian được tính là thời gian làm việc để tính phép năm

Theo quy định tại Điều 65 Nghị định 145/2020/NĐ-CP, các khoảng thời gian sau được tính là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm, gồm:

- a) Thời gian học nghề, tập nghề theo Điều 61 Bộ luật Lao động nếu sau đó người lao động làm việc cho người sử dụng lao động;
- b) Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc sau thử việc;
- c) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 15 của Nội quy này (căn cứ khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động);
- d) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng/năm;
- e) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng;
- f) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng/năm;
- g) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo pháp luật về BHXH;
- h) Thời gian ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động;
- i) Thời gian bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

Điều 13. Nghỉ bệnh

1. Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất, cụ thể là cần thông báo trước 7 giờ 30 sáng của ngày bắt đầu nghỉ bệnh.
2. Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm. Nếu như đã hết phép năm sẽ bị khấu trừ vào nghỉ không lương.
3. Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.
4. Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
5. 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
6. 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;
7. 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.
8. Thời gian được hưởng trợ cấp này sẽ thay đổi theo quy định của pháp luật về BHXH (nếu có).

Điều 14. Nghỉ thai sản

1. Thời gian nghỉ:
 - a) Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
 - b) Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
 - c) Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.
2. Chế độ thai sản:

- a) Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.
- b) Lao động nữ mang thai còn được hưởng những quyền lợi tương ứng trong chế độ thai sản của Luật Bảo hiểm xã hội như: Nghỉ khám thai được hưởng trợ cấp, Được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sẩy thai, thai chết lưu,...

3. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- a) Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc người được ủy quyền ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc người được ủy quyền.
- b) Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

4. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

- a) Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình.
- b) Những ngày nghỉ phép thêm này được coi là ngày nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật.

5. Nghỉ dưỡng sức sau thai sản:

Sau thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi người lao động được bố trí nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau sinh như sau (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần).

- Nghỉ tối đa 07 ngày: Lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- Nghỉ tối đa 10 ngày: Lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên;
- Nghỉ tối đa 05 ngày: Các trường hợp khác;

6. Đối với lao động nữ trong một năm mà vừa nghỉ việc hưởng chế độ dưỡng sức sau khi sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; vừa nghỉ việc hưởng chế độ dưỡng sức sau khi sinh con thì thời gian hưởng chế độ dưỡng sức tối đa/năm của mỗi trường hợp như sau:

- Nghỉ tối đa 07 ngày: Lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- Nghỉ tối đa 10 ngày: Lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên;
- Nghỉ tối đa 05 ngày: Các trường hợp khác;

a) Mức tiền hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản theo quy định của BHXH (Hiện tại, một ngày bằng 30% mức lương cơ sở).

b) Thời gian nghỉ và mức hưởng trợ cấp này sẽ thay đổi theo quy định của pháp luật về BHXH (nếu có).

7. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- Năm (05) ngày làm việc nếu sinh thường;
- Bảy (07) ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

- Mười (10) ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- Mười bốn (14) ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật, trường hợp sinh ba trở lên phải phẫu thuật thì được nghỉ thêm 03 ngày làm việc cho mỗi con tính từ con thứ ba trở đi.
- Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 60 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.
- Thời gian nghỉ và mức hưởng trợ cấp này sẽ thay đổi theo quy định của pháp luật về BHXH (nếu có).

Điều 15. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

1. Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:
 - a) Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
 - b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
2. Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con đẻ chết, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày;
3. Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.
4. Ông nội ruột, bà nội ruột, ông ngoại ruột, bà ngoại ruột, Anh/chị/em ruột của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 01 ngày.

Điều 16. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền khi bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
2. Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương với điều kiện đã nghỉ hết phép năm, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền.
3. Nghỉ không hưởng lương chỉ thực hiện khi có sự thỏa thuận/đồng ý của Người sử dụng lao động; thời gian nghỉ tối đa theo quy định pháp luật.
4. Tất cả các trường hợp nghỉ không có lý do (kể cả trường hợp tính vào ngày nghỉ phép năm) mà không được Công ty đồng ý sẽ được coi như tự ý bỏ việc.

Điều 17. Quy định về làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 10 của Nội quy này.
2. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết; bảo đảm
 - a) Được sự đồng ý của người lao động.
 - b) Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.
 - c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp được pháp luật cho phép.
3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- a) Trong ngày làm việc bình thường (từ thứ 2 đến thứ 7): người lao động được thanh toán **150%** tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - b) Trong ngày nghỉ hằng tuần (Chủ nhật): người lao động được thanh toán **200%** tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - c) Trong ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, người lao động được thanh toán ít nhất bằng **300%** tiền lương thực trả của công việc đang làm.
4. Tiền lương làm thêm giờ chỉ được áp dụng khi việc làm thêm phát sinh theo yêu cầu công việc và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Công ty.
 5. Trong trường hợp khẩn cấp theo quy định pháp luật (quốc phòng, an ninh; phòng ngừa, khắc phục thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa hoặc sự cố nghiêm trọng), Công ty có thể huy động người lao động làm thêm giờ; việc tổ chức làm thêm phải bảo đảm an toàn, thông báo kịp thời và thực hiện chế độ tiền lương, quyền lợi theo quy định.
 - a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật.
 - b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 18. Nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.
2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng khối lượng, chất lượng, tiến độ, đảm bảo năng suất và hiệu quả công việc.
3. Chấp hành nghiêm mệnh lệnh trong sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh của cấp trên. Người lao động có quyền đề nghị, kiến nghị, góp ý, đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo, song khi Lãnh đạo đã quyết định thì phải chấp hành thực hiện. Tuy nhiên, người lao động có quyền từ chối thực hiện nếu xét thấy mệnh lệnh đó có nguy cơ gây mất an toàn lao động cho con người hoặc thiết bị nhưng phải báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp.
4. Người lao động tùy theo từng vị trí công việc phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy lao động, Thỏa ước Lao động tập thể, Quy chế dân chủ, quy trình kỹ thuật công nghệ, quy trình an toàn, các quy chế, quy định khác của Công ty. Chấp hành sự phân công, điều chuyển lao động theo chức năng, trách nhiệm của từng vị trí và nội dung công việc được giao.
5. Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại các điều trong chương II của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
6. Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
7. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
8. Không được ngủ trong thời gian làm việc.

9. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng đồng nghiệp và cấp quản lý; phối hợp làm việc vì mục tiêu chung và hiệu quả công việc.
10. Phát hiện những vi phạm hoặc dấu hiệu vi phạm Nội quy lao động, Thỏa ước Lao động tập thể, Quy chế dân chủ, quy định, quy chế khác của Công ty và phản ánh, báo cáo kịp thời với cấp trên trực tiếp, Giám đốc để giải quyết.
11. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành có trách nhiệm hướng dẫn, tạo điều kiện, đôn đốc, kiểm tra quá trình làm việc của cấp dưới và chịu trách nhiệm về các quyết định, chỉ đạo của mình; không được trù dập, phân biệt đối xử hoặc có hành vi gây khó khăn cho nhân viên cấp dưới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
12. Người lao động luôn được mong đợi làm việc tận tâm, trung thực và thật thà tại Công ty, thực hiện công việc với khả năng tốt nhất của mình.
13. Tinh thần hợp tác

Người lao động có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau, chủ động phối hợp liên phòng ban, cùng hướng tới mục tiêu chung và hiệu quả công việc.

14. Nguyên tắc phản biện tích cực

Người lao động được khuyến khích phản biện trên tinh thần xây dựng, bảo đảm:

- a) Dựa trên dữ liệu/thông tin xác thực và/hoặc trải nghiệm công việc có thể kiểm chứng;
 - b) Tập trung vào vấn đề/giải pháp, không công kích cá nhân;
 - c) Góp ý đúng kênh, đúng thẩm quyền; ưu tiên trao đổi trực tiếp.
15. Các hành vi bị nghiêm cấm khi lợi dụng phản biện
- a) Nói xấu, bôi nhọ, lan truyền thông tin sai sự thật hoặc thông tin chưa được kiểm chứng;
 - b) Kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ;
 - c) Xâm phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp hoặc lãnh đạo dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử).

16. Xử lý vi phạm

Trường hợp vi phạm quy định tại Khoản 13, Khoản 14 và Khoản 15 Điều này, tùy theo tính chất, mức độ, người lao động bị xem xét xử lý kỷ luật lao động theo Nội quy này và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 19. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

1. Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
2. Trong trường hợp khẩn cấp, người lao động thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) bằng điện thoại hoặc hình thức phù hợp khác sớm nhất có thể. Trường hợp người lao động không thể tự thông báo, người thân hoặc người liên hệ do người lao động cung cấp phải thông báo thay sớm nhất có thể.”
3. Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.
4. Trong giờ làm việc, nếu người lao động muốn về sớm hoặc có nhu cầu ra ngoài Công ty để giải quyết việc riêng phải xin phép người phụ trách.

Điều 20. Trật tự, Tác phong, Thái độ làm việc nơi công sở

1. Người lao động phải có thái độ và tác phong làm việc khoa học, văn minh, lịch sự với khách hàng và đồng nghiệp; trang phục sạch sẽ, gọn gàng.
2. Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
3. Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
4. Không được có thái độ kiêu ngạo đối với khách hàng, cấp trên.
5. Nơi làm việc phải ngăn nắp, vệ sinh đảm bảo tính khoa học và tính thẩm mỹ. Người lao động phải có ý thức, trách nhiệm chung trong việc giữ gìn vệ sinh, môi trường làm việc.
6. Chấp hành nghiêm quy định về kiểm tra, kiểm soát về người, phương tiện ra vào cổng bảo vệ Công ty. Các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.
7. Chấp hành nghiêm các quy định về giao thông đường bộ và các quy định của Công ty về an toàn giao thông khi di chuyển bên trong Công ty.
8. Hết giờ làm việc, người lao động có trách nhiệm thu xếp gọn gàng, ngăn nắp hồ sơ, giấy tờ, trang thiết bị, đồ dùng, vật tư thiết bị... và thực hiện bàn giao công việc theo quy định đối với từng vị trí công việc, khu vực làm việc.
9. Người lao động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công ty khi có bất kỳ sự thay đổi nào về tình trạng gia đình, cá nhân trong vòng 15 ngày kể từ khi có sự thay đổi so với hồ sơ đã nộp trước đó, kèm theo giấy tờ chứng minh (nếu có). Mọi sự chậm trễ hoặc cố tình không thông báo về sự thay đổi, người lao động hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật.

Điều 21. Trang phục nơi công sở

1. Mặc đồng phục theo quy định của công ty.
2. Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.
3. Không mặc áo sát nách, áo trễ cổ, quần đùi, váy quá ngắn, hoặc cởi trần trong Công ty.

Điều 22. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, nghiêm cấm người lao động thực hiện các hành vi sau:

1. Hút thuốc lá, thuốc lào không đúng nơi quy định; Hút thuốc tại những khu vực có nguy cơ cháy nổ.
2. Uống rượu bia hoặc các chất kích thích khác trong giờ làm việc (trừ trường hợp phải làm nhiệm vụ tiếp khách); Đến nơi làm việc trong tình trạng say xỉn; say rượu, bia trong Công ty;
3. Tham gia vào những chuyện ngòi lê đôi mách ác ý hoặc bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc phá vỡ hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc của họ;
4. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
5. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
6. Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
7. Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
8. Tàng trữ, sử dụng thuốc phiện, heroin và các chất ma túy gây nghiện khác trong Công ty;
9. Tham gia hoặc tổ chức đánh bài, bạc, cá độ dưới mọi hình thức trong Công ty.

10. Tham gia hoặc tổ chức các tệ nạn xã hội khác gây ảnh hưởng không tốt tới trật tự, an ninh, an toàn đối với Công ty và xã hội.
11. Tàng trữ, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ trái phép hoặc tự ý đem chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, vũ khí,... vào nơi làm việc.
12. Gây rối an ninh trật tự trong Công ty.
13. Có hành vi xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác;
14. Tuyên truyền, phổ biến văn hoá phẩm đồi trụy.
15. Cố ý gây thiệt hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của Người lao động khác;
16. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.
17. Phát ngôn bừa bãi, thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc báo cáo không đúng, không trung thực các vấn đề làm ảnh hưởng không tốt tới sự đoàn kết, nhất trí trong tập thể hoặc gây ảnh hưởng không tốt tới công tác điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của Lãnh đạo Công ty.
18. Tự ý rời bỏ vị trí làm việc khi không được phép của người phụ trách; Nói chuyện riêng; Ngủ trong giờ làm việc; Đến vị trí làm việc của người khác khi không có nhu cầu công tác; Vào vị trí làm việc của người khác, đơn vị khác khi ở đó không có người phụ trách. Sử dụng máy tính, internet, điện thoại và các phương tiện truyền tin khác của Công ty không vì mục đích công việc; Làm việc riêng dưới mọi hình thức.
19. Cản trở đồng nghiệp thực hiện công việc, tự ý thay đổi qui trình công nghệ, nội qui, quy định của Công ty mà không được phép của người có thẩm quyền.
20. Lợi dụng quan hệ của Công ty với khách hàng, đối tác hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để làm việc riêng gây tổn hại đến uy tín, hình ảnh, lợi ích của Công ty.
21. Báo cáo không đúng sự thật liên quan đến công tác tuyển dụng, chấm công và các quy chế lương khác.
22. Sử dụng thiết bị, phương tiện của công ty để làm những việc phục vụ cho mục đích cá nhân không liên quan đến lợi ích của công ty.
23. Vi phạm pháp luật của Nhà nước gây ảnh hưởng xấu cho Công ty.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG, CHỐNG CHÁY NỔ

Điều 23. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động; đảm bảo nơi làm việc đạt yêu cầu về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của Nhà nước.
2. Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc và đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động.
3. Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng theo quy định.
4. Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; Thực hiện kịp thời các biện pháp sơ, cấp cứu, điều trị cho người lao động nếu xảy ra sự cố, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và đảm bảo các chế độ về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động; Trường hợp người lao động có bệnh hoặc không đủ điều kiện sức khỏe làm việc tại vị trí đương nhiệm, tùy từng trường hợp cụ thể, Công ty sẽ bố trí làm công việc khác phù hợp với tình trạng sức khỏe và khả năng chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động. Trường hợp không đủ điều kiện sức khỏe để làm việc, Công ty chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.
6. Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
7. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động trước khi vào làm việc và định kỳ hàng năm, đảm bảo người lao động được trang bị đầy đủ kiến thức về an toàn lao động, vệ sinh lao động trong quá trình làm việc tại Công ty.
8. Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 24. Trách nhiệm của người lao động

1. Người lao động triệt để chấp hành các quy định, quy trình kỹ thuật, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động; quy chế phòng cháy, chữa cháy có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao và khu vực làm việc.
2. Người lao động có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng cháy, chữa cháy như sau:
 - a) Trước khi vào làm việc, tự kiểm tra điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động; nếu không bảo đảm an toàn thì không được tiến hành công việc và phải báo ngay người phụ trách để xử lý kịp thời.
 - b) Trước khi rời vị trí làm việc, vệ sinh nơi làm việc; kiểm tra điện, nước; bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.
 - c) Bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc, bảo đảm sạch sẽ.
 - d) Sử dụng và bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp (quần, áo, găng tay, mũ, giày...) và các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
 - đ) Khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, sự cố nguy hiểm, độc hại, hỏa hoạn hoặc khi xảy ra tai nạn/sự cố: phải báo ngay người có trách nhiệm; đồng thời tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả và hạn chế thấp nhất tổn thất.
 - e) Có quyền từ chối thực hiện công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa tính mạng, sức khỏe của bản thân hoặc người khác cho đến khi nguy cơ được khắc phục.
 - g) Tuân thủ chế độ đào tạo, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động; huấn luyện/diễn tập về PCCC, cứu nạn cứu hộ, sơ cứu cấp cứu... theo quy định của Công ty.
 - h) Thực hiện đúng hướng dẫn, chỉ dẫn và các biện pháp phòng ngừa nhằm bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC.
 - i) Báo cáo trung thực tình trạng sức khỏe, bệnh tật (đặc biệt bệnh nghề nghiệp) để Công ty có biện pháp phù hợp; trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh tâm thần, bệnh xã hội hoặc nghiện thì phải tạm nghỉ để điều trị theo chỉ định của cơ sở y tế có thẩm quyền.

- k) Giữ vệ sinh sạch sẽ tại bộ phận/khu vực làm việc; cuối giờ hằng ngày vệ sinh máy móc thiết bị, sắp xếp tài liệu, dụng cụ, nguyên liệu, phế liệu, sản phẩm gọn gàng, đúng nơi quy định, bảo đảm an toàn sản xuất.
 - l) Thực hiện phân loại, bỏ rác đúng hướng dẫn/quy định của Công ty.
 - m) Chấp hành các quy định về vệ sinh phòng dịch, vệ sinh môi trường; không mua hàng và mang đồ ăn vào Công ty/nơi làm việc (trừ trường hợp Công ty có quy định khác).
 - n) Khi nghỉ giữa giờ, trước khi ra về phải thực hiện các biện pháp an toàn như tắt các thiết bị điện trong phạm vi mình quản lý.
3. Cán bộ phụ trách an toàn, Tổ trưởng sản xuất, an toàn – vệ sinh viên có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người lao động chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động; chịu trách nhiệm về công tác an toàn trong /tổ/phạm vi được phân công. Trường hợp phát hiện vi phạm phải yêu cầu ngừng ngay công việc, lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo đơn vị.
 4. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành khi chỉ đạo, phân công công việc cho cấp dưới phải yêu cầu cấp dưới thực hiện đúng quy trình kỹ thuật và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 25. Các hành vi gây mất an toàn bị nghiêm cấm

1. Làm việc sai quy trình, quy phạm về vận hành máy, thiết bị.
2. Không thực hiện đúng quy định về trang bị bảo hộ lao động khi làm việc.
3. Tự ý hoặc xúi giục người khác vận hành máy, thiết bị không đúng chức năng, nhiệm vụ.
4. Tự ý đi vào khu vực có biển báo nguy hiểm mà không được phép của người có thẩm quyền.
5. Tự ý hoặc xúi giục người khác sửa chữa hoặc làm sai lệnh hồ sơ, biển báo hiệu để làm sai quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động.
6. Phát hiện nguy cơ tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp mà vẫn làm việc hoặc tổ chức làm việc hoặc không báo cáo Tổng Giám đốc/người phụ trách.
7. Không khai báo hoặc khai báo không đúng sự thật về tai nạn lao động.
8. Không chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả do tai nạn lao động, thiên tai, hỏa hoạn gây ra.
9. Nghiêm cấm để hàng hóa, vật tư, sản phẩm ở nơi có băng điện, tủ điện, cầu dao, cầu chì, ổ cắm, nơi để dụng cụ phòng chống cháy nổ và lối thoát hiểm.
10. Nghiêm cấm sử dụng phương tiện dụng cụ chữa cháy vào mục đích khác.
11. Nghiêm cấm hút thuốc ở nơi cấm hút thuốc.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 26. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và Biện pháp phòng, chống quấy rối tình dục.

1. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc
 - a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

- b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
- c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.
- d) Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đối quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.
- e) Các hành vi thân mật/tiếp xúc cơ thể không phù hợp tại nơi làm việc hoặc trong hoạt động liên quan đến công việc, dù diễn ra trực tiếp hay qua phương tiện điện tử, đều có thể bị xem xét là quấy rối tình dục nếu làm cho người khác cảm thấy khó chịu, bị xúc phạm hoặc bị đe dọa.

2. Biện pháp phòng, chống quấy rối tình dục.

Một số biện pháp hạn chế tình trạng quấy rối như sau:

a) Nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

- Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Nâng cao nhận thức của mọi người trong công ty về việc phòng chống nạn quấy rối tình dục. Cụ thể là thông qua các biện pháp như: giáo dục, tuyên truyền, đào tạo, xử lý nghiêm các trường hợp quấy rối...
- Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.
- Tôn trọng và đề cao nguyên tắc bình đẳng giới, nguyên tắc ứng xử văn minh, có văn hóa.
- Lắp đặt camera ở nhiều vị trí khác nhau trong Công ty, đảm bảo tuân thủ quy định về quyền riêng tư, không lắp tại khu vực nhạy cảm.
- Đặt ra những quy định cũng như những hình thức xử phạt nặng đối với hành vi quấy rối theo đúng trình tự, thẩm quyền và quy định của pháp luật.
- Tăng cường lực lượng bảo vệ, an ninh tại nơi làm việc.
- Ban hành và truyền thông quy định về trang phục lịch sự, phù hợp môi trường làm việc, áp dụng bình đẳng, không phân biệt giới.
- Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

b) Nghĩa vụ của 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 làm việc không có quấy rối tình dục;
- Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c) Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

- Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

- Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 27. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người lao động phát hiện, chứng kiến hoặc là mục tiêu của các hành vi được cho là quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng bộ phận Nhân sự hoặc Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền).
2. Sau khi tiếp nhận thông tin, Phòng Nhân sự (hoặc bộ phận được phân công) báo cáo Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền sẽ thành lập "Ban hành động lâm thời" để tìm hiểu và xác minh vụ việc một cách nhanh chóng trên tinh thần trung lập. Phòng Nhân sự (hoặc bộ phận được phân công) báo cáo Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền sẽ cân nhắc tính chất và mức độ nghiêm trọng của vụ việc để quyết định mời thêm các chuyên gia trong lĩnh vực liên quan tham gia.
3. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, "Ban hành động lâm thời" sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này, đồng thời áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của công ty.
4. Khi giải quyết vụ việc, tùy vào tính chất của vụ việc và mong muốn của các bên liên quan, "Ban hành động lâm thời" có thể sử dụng hai cơ chế: cơ chế phi chính thức bao gồm hòa giải trực tiếp và hòa giải qua trung gian; cơ chế chính thức (điều tra toàn diện và đầy đủ). Trong suốt quá trình khiếu nại, tố cáo và xử lý vụ việc, "Ban hành động lâm thời" tuân thủ nguyên tắc nguyên tắc bảo mật thông tin, danh tính cho nạn nhân các bên liên quan và bảo vệ nạn nhân, người khiếu nại, hỗ trợ quá trình điều tra không bị trả thù.

Điều 28. Bồi thường thiệt hại và biện pháp khắc phục hậu quả

1. Bồi thường thiệt hại

- a) Người vi phạm có trách nhiệm bồi thường thiệt hại về vật chất và tinh thần (nếu có) cho người bị quấy rối theo quy định pháp luật;
- b) Nội dung bồi thường có thể bao gồm:
 - Chi phí hợp lý để khắc phục thiệt hại;
 - Thu nhập bị mất hoặc giảm sút;
 - Bù đắp tổn thất tinh thần;
- c) Mức bồi thường được xác định theo thỏa thuận hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả

Người vi phạm có thể bị áp dụng một hoặc nhiều biện pháp sau:

- a) Chấm dứt ngay hành vi vi phạm;
- b) Xin lỗi (công khai hoặc riêng tư theo yêu cầu hợp lý);
- c) Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp;
- d) Điều chuyển vị trí công tác;
- e) Tham gia đào tạo, huấn luyện bắt buộc;
- f) Các biện pháp khác theo quyết định của Người sử dụng lao động.

CHƯƠNG VI:

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 29. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc giám đốc.
2. Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.
3. Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.
4. Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi trụ sở của công ty mà không có sự đồng ý của người quản lý hoặc Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền).
5. Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

Điều 30. Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty

1. Tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn những nội dung sau, được thể hiện dưới dạng phần cứng hoặc phần mềm, thuộc phạm vi quản lý, sử dụng, sở hữu của Công ty, gồm:
 - Nhà xưởng, máy móc, dây chuyền thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, sản phẩm, nguồn vốn và cơ sở hạ tầng khác.
 - Các thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty: Kỹ thuật công nghệ, Thương mại, Tài chính.
2. Quyền sở hữu trí tuệ của Công ty là quyền sở hữu đối với sản phẩm của hoạt động trí tuệ và tinh thần; đối tượng sở hữu trí tuệ của Công ty được nhà nước bảo hộ là đối tượng quyền sở hữu công nghiệp do Công ty sáng tạo ra hoặc sở hữu, bao gồm cả các sáng chế, phát minh của người lao động có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, được Công ty ghi nhận và được hoặc chưa được áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, gồm:
 - a) Các phát minh, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích về kỹ thuật công nghệ sản xuất.
 - b) Kiểu dáng công nghiệp (hình dáng bên ngoài) của sản phẩm.
 - c) Nhãn hiệu hàng hóa.
 - d) Bí mật kinh doanh.
 - e) Tên thương mại (là tên gọi của Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh).

Điều 31. Bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.

1. Thông tin thuộc phạm vi phải bảo mật

Người lao động phải giữ bí mật các thông tin bao gồm nhưng không hạn chế sau đây:

- a) Những thông tin nhạy cảm về giá và phương pháp xác định giá đối với các sản phẩm và dịch vụ do Công ty cung cấp.
- b) Việc đi lại, chỗ ở và các vấn đề cá nhân/riêng tư liên quan đến Giám đốc; khách hàng và các chiến dịch, kế hoạch, chương trình tiếp thị; danh sách khách hàng, số liệu liên quan và các hợp đồng hoặc thỏa thuận

- c) Những thông tin liên quan đến nhân viên như chi tiết liên hệ, lương, thu nhập, quyền lợi...
- d) Những thông tin liên quan đến bất kỳ tranh chấp nào nảy sinh hoặc đang trong quá trình giải quyết.
- e) Báo cáo tài chính và/hoặc kế hoạch làm việc, ngân quỹ và các thông tin khác liên quan đến chi phí và lợi nhuận.
- f) Kế hoạch kinh doanh, chiến lược tuyển dụng, thông tin dưới dạng công nghệ, sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, bí quyết kỹ thuật, bí mật kinh doanh, phần mềm...
- g) Các chính sách nội bộ của Công ty.
- h) Các tài liệu và các chương trình đào tạo của Công ty.
- i) Các vấn đề khác không được liệt kê tại đây do Tổng Giám đốc Công ty quy định.

2. Trách nhiệm bảo vệ và sử dụng tài sản, thông tin

- a) Người lao động làm việc ở mọi vị trí đều phải tôn trọng và có trách nhiệm bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.
- b) Người lao động phải có ý thức sử dụng tài sản của Công ty hợp lý và tiết kiệm, tránh lãng phí; có tinh thần phát hiện và đấu tranh ngăn ngừa các hành vi xâm phạm, phá hoại hoặc gây lãng phí, thất thoát tài sản của Công ty.
- c) Việc di chuyển, sử dụng vật tư, tài sản trong nội bộ Công ty phải đúng mục đích, đúng quy định.
- d) Việc mang vật tư, tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ của Công ty ra ngoài phải tuân thủ quy định kiểm tra, kiểm soát ra/vào cổng Công ty.
- e) Người lao động có trách nhiệm quản lý thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ được Công ty giao hoặc liên quan đến phạm vi công việc của mình; tuân thủ quy định về sao lưu dữ liệu ở dạng phần mềm, tránh thất thoát, mất mát trong quá trình sử dụng, ảnh hưởng tới công việc, hoạt động kinh doanh của Công ty.
- f) Người lao động chỉ được sử dụng tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty để thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; không được sử dụng cho các mục đích khác khi chưa được Lãnh đạo Công ty cho phép.
- g) Người lao động không được tung tin, xuyên tạc, đồn nhảm về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, làm thiệt hại tới uy tín, lợi ích, hình ảnh của Công ty và tập thể người lao động.
- h) Người lao động được giao quản lý thông tin bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty không được thảo luận các nội dung này ở nơi công cộng; nếu để xảy ra tổn thất phải báo ngay cho Lãnh đạo đơn vị để có biện pháp xử lý, ngăn chặn kịp thời và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật nếu do lỗi chủ quan gây ra.
- i) Trách nhiệm của cán bộ quản lý: Cán bộ quản lý chịu trách nhiệm cao hơn về việc bảo mật thông tin trong phạm vi mình quản lý; có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tuân thủ của người lao động thuộc quyền. Trường hợp vi phạm của cấp dưới phát sinh do cán bộ quản lý buông lỏng quản lý, thiếu kiểm tra/giám sát hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quản lý thì cán bộ quản lý có thể bị xem xét trách nhiệm liên đới và xử lý theo Nội quy này, tùy theo tính chất và mức độ.

- j) Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, người lao động có trách nhiệm tiếp tục tôn trọng và không tiết lộ thông tin bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty theo yêu cầu và quy định có liên quan.

3. Xử lý vi phạm

Người lao động vi phạm các quy định về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty được quy định tại Điều 28, Điều 29 và Điều 30 thì sẽ bị xử lý kỷ luật lao động và phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo quy định tại Nội quy lao động này.

Điều 32. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty theo quy định tại Điều 28, Điều 29 và Điều 30 của Nội quy này.
2. Các hành vi trộm cắp, chiếm đoạt, tham ô tài sản; tiết lộ bí mật; xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ... được xử lý theo quy định tại Chương về kỷ luật lao động và các quy định có liên quan của Nội quy này.

CHƯƠNG VII:

TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG

LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 33. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh;
2. Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
3. Sự cố điện, nước;
4. Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh:
 - a) Do biến động về nhu cầu sản xuất, kinh doanh như: thay đổi đơn hàng, cơ cấu sản phẩm, kế hoạch sản xuất, thị trường;
 - b) Do thay đổi cơ cấu tổ chức, sắp xếp lại bộ máy, nhân sự;
 - c) Do thiếu hụt lao động tạm thời tại bộ phận, vị trí công việc;
 - d) Do áp dụng công nghệ mới, thay đổi quy trình sản xuất, kinh doanh;
 - e) Do yêu cầu tăng cường nhân sự để đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc;
 - f) Do xử lý sự cố kỹ thuật, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ;
 - g) Do nhu cầu đào tạo, luân chuyển, bố trí lại lao động;
 - h) Các trường hợp cần thiết khác phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

Điều 34. Thời hạn điều chuyển và Tiền lương khi chuyển việc

1. Thời hạn điều chuyển.
 - a) Người sử dụng lao động được tạm thời điều 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.
 - b) Trong trường hợp Người sử dụng lao động muốn điều 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 phải được người lao động đồng ý bằng văn bản.

- c) Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại Điều 32, người sử dụng lao động 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.

2. Tiền lương khi chuyển việc

- a) 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.
- b) 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 người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định của luật lao động.

CHƯƠNG VIII:

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 35. Vi phạm kỷ luật lao động và nguyên tắc chung xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Người lao động bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi có hành vi vi phạm Nội quy lao động của Công ty và pháp luật về lao động.
2. Khi người lao động vi phạm kỷ luật lao động, Công ty sẽ xem xét mức độ, hậu quả của việc vi phạm và quyết định hình thức xử lý theo quy định của Nội quy lao động và Bộ luật Lao động hiện hành.
3. Không áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Khi một người đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
4. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
5. Việc xử lý kỷ luật lao động nhằm mục tiêu giáo dục, phòng ngừa và nâng cao ý thức tuân thủ, góp phần xây dựng môi trường làm việc kỷ cương – văn minh; không nhằm trừng phạt thuần túy.
6. Kết quả xử lý kỷ luật lao động và/hoặc lịch sử vi phạm (nếu có) là một trong các căn cứ để Công ty xem xét trong các nội dung quản trị nhân sự, bao gồm nhưng không giới hạn:
 - a) Xếp loại đánh giá hiệu quả làm việc định kỳ/năm;
 - b) Xét thưởng – phạt, thi đua – khen thưởng;
 - c) Xét điều chỉnh lương, nâng bậc lương (nếu áp dụng);
 - d) Xét đề bạt, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ và các quyết định nhân sự có liên quan.
7. Công ty bảo mật thông tin người phản ánh/khiếu nại/tố cáo và nghiêm cấm mọi hành vi trả thù, trù dập. Người lao động có quyền khiếu nại theo nội bộ Công ty và/hoặc gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 36. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.

3. Cách chức

4. Sa thải.

Điều 37. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động được tính từ ngày xảy ra hành vi vi phạm đến ngày Công ty ra quyết định về hình thức xử lý kỷ luật.
2. Ngày xảy ra hành vi vi phạm là ngày thực hiện hành vi vi phạm nếu bắt được quả tang hoặc ngày người sử dụng lao động biết được hành vi vi phạm thông qua tin báo của người lao động trong Công ty (có bằng chứng kèm theo) hoặc thông qua tự thú của người lao động vi phạm (nếu có).
3. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 6 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm kỷ luật lao động trong trường hợp bình thường; tối đa là 12 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm kỷ luật lao động đối với trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty.
4. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
5. Trường hợp đặc biệt khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Điều 38. Tạm đình chỉ công việc

1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày tùy theo từng vụ việc cụ thể.
3. Để linh hoạt trong điều hành công việc, Tổng Giám đốc ủy quyền thường trực cho Phòng Nhân sự – Hành chính thực hiện tạm đình chỉ công việc trong các trường hợp cần thiết để xác minh, làm rõ hành vi vi phạm kỷ luật lao động; thời hạn tạm đình chỉ tối đa 03 ngày làm việc. Việc tạm đình chỉ phải được lập thành quyết định bằng văn bản và thông báo cho người lao động. Trường hợp vượt quá 03 ngày làm việc hoặc các trường hợp khác, phải do Tổng Giám đốc quyết định hoặc có văn bản ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc.
4. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động được tiếp tục làm việc.
5. Nếu người lao động có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động thì người lao động không phải trả lại số tiền đã tạm ứng. Nếu người lao động không có lỗi thì Công ty sẽ trả đủ tiền lương cho thời gian tạm đình chỉ công việc.
6. Việc xử lý kỷ luật lao động, tạm đình chỉ công việc được thực hiện bằng hình thức văn bản của người có thẩm quyền và phải được thông báo cho Bộ phận Nhân sự – Hành chính ngay khi phát sinh để phối hợp giải quyết các chế độ chính sách cho người lao động.

Điều 39. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Quy trình xử lý kỷ luật như sau:

Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý kỷ luật lao động đến:

- Tổ chức đại diện tập thể người lao động tại cơ sở;

- Trưởng bộ phận có lao động vi phạm;
 - Lãnh đạo các bộ phận khác có liên quan;
 - Nhân sự liên quan khác (nếu có);
 - Luật sư hoặc người tham gia bào chữa cho đương sự (nếu có).
 - Việc mời họp Hội đồng Kỷ luật phải thực hiện bằng văn bản và được gửi cho các thành phần nêu trên (trừ luật sư hoặc người tham gia bào chữa) chậm nhất 05 ngày trước khi tiến hành cuộc họp. Phiên họp vẫn được tiến hành bình thường nếu sau 03 lần mời họp, đương sự hoặc một trong các thành phần nêu trên không tham gia cuộc họp.
 - Bộ phận có người lao động vi phạm thông báo cho người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm bản tự kiểm điểm. Người lao động phải viết bản tự kiểm điểm về hành vi vi phạm kỷ luật. Trường hợp người vi phạm cố tình không viết bản kiểm điểm, việc xử lý kỷ luật vẫn được tiến hành.
 - Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.
 - Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do. Nội dung biên bản gồm:
 - Ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
 - Họ tên, chức vụ của những người dự họp;
 - Tóm tắt hành vi vi phạm, mức độ, hậu quả, tổn thất (nếu có);
 - Tóm tắt ý kiến của các thành viên trong cuộc họp;
 - Kết luận của người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền.
 - Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động (là Tổng Giám đốc Công ty và người được ủy quyền) là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.
 - Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.
2. Việc xử lý kỷ luật lao động sẽ không được thực hiện khi người lao động 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 người lao động có hành vi: trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, 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 nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty;
 - Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; Người lao động đang mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Khi hết thời gian quy định tại khoản này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên”.

3. Những hành vi cấm khi xử lý kỷ luật lao động:

- Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động;
- Dùng hình thức 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.

4. Quyết định xử lý kỷ luật được gửi cho đương sự trong vòng 03 ngày kể từ ngày ban hành.

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

1. Quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực kể từ ngày ký và không còn hiệu lực khi đã hết thời hạn kỷ luật.
2. 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 bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
3. 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 được xét giảm thời hạn và ra quyết định bằng văn bản. Việc nâng bậc lương được thực hiện ngay sau khi có quyết định giảm thời hạn hoặc xóa kỷ luật, nếu người lao động đủ điều kiện nâng bậc lương theo quy định của Công ty.
4. Người lao động bị xử lý kỷ luật cách chức: Trong bất kỳ trường hợp vi phạm kỷ luật nào nếu bị xử lý cách chức thì sẽ không được khôi phục lại trong vòng 1 năm kể từ khi ra quyết định cách chức.

Điều 41. Hình thức Khiển trách

Hình thức khiển trách được áp dụng đối với người lao động vi phạm kỷ luật lần đầu, chưa gây hậu quả hoặc gây hậu quả nhưng không nghiêm trọng, không ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty thì bị xử lý theo hình thức khiển trách, cụ thể có một trong các hành vi sau đây:

1. Không chấp hành nghiêm chế độ giờ giấc làm việc, nghỉ ngơi đã quy định cho từng đơn vị, từng vị trí, công việc cụ thể mà không có lý do chính đáng.
2. Tự ý đổi lịch làm việc cho người khác mà không được sự đồng ý của người phụ trách.
3. Tự ý rời khỏi vị trí làm việc mà không có lý do chính đáng (bao gồm trong thời gian đang làm việc/đang đi công tác/đang được cử đi đào tạo).
4. Tự ý thay đổi hướng giải quyết công việc mà không báo cáo người phụ trách trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. Tự ý để người khác làm thay công việc được giao mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị/người phụ trách.
6. Tự ý bỏ việc 01 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc đến 03 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;
7. Không tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục xin phép, báo cáo khi có nhu cầu nghỉ việc riêng/ngỉ phép năm/ngỉ ốm đau/ngỉ thai sản để ảnh hưởng tới hoạt động chung của đơn vị.
8. Đến nơi làm việc không mang trang phục lịch sự, gọn gàng làm ảnh hưởng tới văn hóa của Công ty.
9. Không tuân thủ quy định về kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện ra, vào cổng Công ty và quy định về để phương tiện cá nhân trong Công ty.

10. Do lỗi của bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng, tiến độ, năng suất làm ảnh hưởng tới hiệu quả chung của đơn vị hoặc gây thiệt hại về kinh tế cho Công ty.
11. Phản ánh đề xuất, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không đúng trình tự, thẩm quyền, thời hạn làm ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; không tuân thủ đúng quy định về tranh chấp lao động tập thể ghi trong Thỏa ước lao động tập thể và Bộ Luật Lao động hiện hành.
12. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc trách nhiệm công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của các cấp quản lý.
13. Không thực hiện quy định về bàn giao công việc, thiết bị, tài sản, đồ dùng trước khi hết thời gian làm việc theo quy định.
14. Uống bia, rượu và các chất kích thích trong giờ làm việc hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng say xỉn.
15. Vi phạm các chính sách pháp luật của Nhà nước để ảnh hưởng tới Công ty.
16. Cản trở, gây khó khăn cho người khác thực hiện nhiệm vụ của Công ty.
17. Giao tiếp thiếu văn minh, lịch sự; đùa nghịch, gây gỗ, lớn tiếng, làm mất trật tự nơi làm việc hoặc có hành vi quấy rối tình dục, xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm người khác.
18. Phát ngôn bừa bãi, thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc báo cáo không đúng, không trung thực các vấn đề làm ảnh hưởng không tốt tới sự đoàn kết, nhất trí trong người lao động hoặc gây ảnh hưởng không tốt tới công tác điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của Lãnh đạo Công ty.
19. Nói chuyện riêng, làm việc riêng, ngủ trong giờ làm việc.
20. Hút thuốc lá tại những khu vực có nguy cơ gây cháy, nổ.
21. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong phạm vi Công ty mà mức độ không nghiêm trọng.
22. Không tuân thủ chế độ đào tạo, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy của Công ty.
23. Không thực hiện các hướng dẫn, biện pháp phòng ngừa về đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy của Công ty.
24. Không thực hiện đúng quy định về trang bị bảo hộ lao động khi làm việc (quần, áo, mũ, giày, găng tay,..).
25. Không tuân thủ quy định về bảo vệ, giữ gìn phương tiện, thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy nơi làm việc, để xảy ra hư hỏng, mất mát.
26. Không tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả khi xảy ra sự cố an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy.
27. Không trung thực báo cáo với Công ty về tình hình sức khỏe, bệnh tật của bản thân để có hướng giải quyết kịp thời, làm ảnh hưởng tới hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
28. Không thực hiện tự kiểm tra công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy theo quy định trước khi vào làm việc.
29. Làm việc sai quy trình, quy phạm về vận hành máy, thiết bị; quy trình kỹ thuật, quy trình, quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy có liên quan đến công việc, nhiệm vụ và khu vực làm việc, gây sự cố thiết bị hoặc đe dọa gây tai nạn lao động.
30. Tự ý đi vào khu vực làm việc không thuộc phạm vi trách nhiệm công việc hoặc đi vào những nơi có biển báo nguy hiểm mà không được phép của người có thẩm quyền.

31. Tự ý hoặc xúi giục người khác vận hành máy, thiết bị không đúng chức năng, nhiệm vụ.
32. Phát hiện nguy cơ tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp mà vẫn làm việc hoặc tổ chức làm việc hoặc không báo cáo Lãnh đạo đơn vị/người phụ trách;
33. Tự ý hoặc xúi giục người khác sửa chữa hoặc làm sai lệch hồ sơ, biển báo hiệu để làm sai quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy.
34. Không khai báo hoặc khai báo không đúng sự thật về tai nạn lao động;
35. Không chấp hành chỉ đạo của cấp trên khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả do tai nạn lao động, thiên tai, hỏa hoạn gây ra;
36. Sử dụng lãng phí tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.
37. Tự ý di chuyển vật tư, tài sản trong nội bộ Công ty làm ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
38. Không tuân thủ quy định về việc mang vật tư, tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ của Công ty ra bên ngoài.
39. Người lao động được phân công nhiệm vụ về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy thiếu tinh thần trách nhiệm trong khi thực hiện nhiệm vụ, không kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở mọi người lao động chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy để xảy ra sự cố hoặc khi có vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy xảy ra, không cho ngừng ngay công việc hoặc không lập biên bản vi phạm, không báo cáo Lãnh đạo đơn vị/người phụ trách.
40. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc kiểm tra, kiểm soát quá trình làm việc của nhân viên cấp dưới để xảy ra sự cố gây hậu quả cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc lạm dụng chức quyền để phân biệt đối xử hoặc không tạo điều kiện cho nhân viên cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.
41. Nộp báo cáo trễ hạn so yêu cầu từ 3 lần trở lên
42. Hành vi khác tuy không liệt kê trên đây nhưng vi phạm điều cấm hoặc một trong nghĩa vụ của người lao động quy định trong Nội quy này và chưa gây hậu quả hoặc gây hậu quả không nghiêm trọng.

Điều 42. Kéo dài thời hạn nâng lương trong thời gian không quá 06 tháng

Kéo dài thời hạn nâng lương trong thời gian không quá 06 tháng được áp dụng đối với người lao động có một trong các hành vi sau đây:

1. Bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm;
2. Tự ý bỏ việc đến 04 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc đến 19 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;
3. Tự ý rời khỏi vị trí làm việc hoặc đi vào khu vực làm việc không thuộc phạm vi trách nhiệm mà không có lý do chính đáng, gây hậu quả ở mức độ ít nghiêm trọng.
4. Không chấp hành sự chỉ đạo của cấp quản lý trong điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả tai nạn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, gây hậu quả về người hoặc tài sản cho Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng;
5. Vi phạm các quy định về vận hành máy, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy gây tai nạn lao động hoặc thiệt hại về người, tài sản cho Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng;
6. Tàng trữ hoặc sử dụng vũ khí, vật liệu cháy, nổ trái phép trong Công ty;

7. Lợi dụng quan hệ giữa Công ty với khách hàng, đối tác hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để làm việc riêng gây tổn hại đến lợi ích, uy tín của Công ty;
8. Thiếu tinh thần trách nhiệm khi thực hiện công việc hoặc làm sai lệch hồ sơ, chứng từ gây thiệt hại về người, tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng.
9. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành không giải quyết hoặc chậm trễ trong việc giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của mình hoặc thực hiện chỉ đạo, phân công công việc cho cấp dưới có nội dung vi phạm nội quy, quy định của Công ty gây thiệt hại về người, tài sản cho Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng.
10. Tự ý hoặc xúi giục người khác thay đổi quy trình công nghệ, quy chế làm việc hoặc sửa chữa, làm sai lệch hồ sơ gây hậu quả ở mức độ ít nghiêm trọng.
11. Sử dụng, sao chép bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty không đúng quy định hoặc không đúng chức năng, nhiệm vụ hoặc sử dụng sai mục đích, phạm vi công việc hoặc có hành vi chống lại các biện pháp bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty.
12. Có hành vi lừa gạt, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật nhằm tiếp cận, thu thập thông tin thuộc bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty.
13. Tung tin, xuyên tạc, đồn nhảm về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ của Công ty, làm tổn hại tới uy tín, lợi ích của Công ty hoặc tập thể người lao động.
14. Vi phạm chế độ quản lý tài chính hoặc sử dụng lãng phí tài sản, tiêu hao vật tư gây thiệt hại về tài sản, lợi ích cho Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng.
15. Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty;
16. Gian dối, bất chính khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
17. Vi phạm nhiệm vụ được giao.
18. Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại;
19. Các hành vi khác tuy không liệt kê trên đây nhưng vi phạm điều cấm hoặc nghĩa vụ của người lao động quy định tại Nội quy này, gây hậu quả chưa đến mức độ nghiêm trọng.

Điều 43. Cách chức

Cách chức được áp dụng đối với Người lao động có chức vụ Quản lý trong bộ máy của Công ty như Giám Đốc/ Phó Giám đốc ngành, Trưởng Phòng, Phó phòng, Quản lý, Giám đốc/ Phó giám đốc chi nhánh/ Khu vực, Tổ trưởng, Tổ Phó, ...và có vi phạm một trong các hành vi sau đây:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;
2. Không chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên trong điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc khi cần ngăn chặn, cấp cứu, khắc phục hậu quả tai nạn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, gây hậu quả về người hoặc tài sản cho Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng;
3. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành không giải quyết hoặc chậm trễ trong việc giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của mình hoặc thực hiện chỉ đạo, phân công công việc cho cấp dưới có nội dung vi phạm nội quy, quy định của Công ty gây thiệt hại về người, tài sản cho Công ty ở mức độ ít nghiêm trọng.
4. Có hành vi lừa gạt, lợi dụng lòng tin của người có nghĩa vụ bảo mật nhằm tiếp cận, thu thập thông tin thuộc bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty.

5. Vi phạm chế độ quản lý tài chính hoặc sử dụng lãng phí tài sản, tiêu hao vật tư gây thiệt hại về tài sản, lợi ích cho Công ty ở mức độ nghiêm trọng.
6. Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại;
7. Lợi dụng quan hệ giữa Công ty với khách hàng, đối tác hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để làm việc riêng gây tổn hại đến lợi ích, uy tín của Công ty;
8. Các hành vi khác tuy không liệt kê trên đây nhưng vi phạm điều cấm hoặc nghĩa vụ của người lao động quy định tại Nội quy này, gây hậu quả chưa đến mức độ nghiêm trọng.
9. Buông lỏng quản lý để nhiều nhân viên vi phạm kỷ luật.

Điều 44. Sa thải

Sa thải được áp dụng đối với Người lao động có một trong các hành vi sau:

1. Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.
2. Tự ý bỏ việc:
 - a) 05 ngày làm việc cộng dồn trong 30 ngày; hoặc
 - b) 20 ngày làm việc cộng dồn trong 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
3. Tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Công ty, khách hàng, đối tác, đồng nghiệp; hoặc tiếp tay cho người khác thực hiện các hành vi này.
4. Tham gia mua bán, dàn xếp trái phép, tiếp tay chiếm đoạt tài sản của Công ty/đối tác gây ảnh hưởng đến uy tín công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và hoạt động kinh doanh sản xuất.
5. Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.
6. Gian lận, báo cáo sai sự thật, làm ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh doanh, uy tín Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng.
7. Cố ý lan truyền thông tin sai sự thật/chưa được kiểm chứng về Công ty/Lãnh đạo/CBNV (kể cả qua mạng xã hội), hoặc đã bị yêu cầu chấm dứt/đình chính nhưng vẫn tiếp tục gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng,
8. Cố ý phát tán mã độc, virus, truy cập trái phép hệ thống thông tin của Công ty hoặc đồng nghiệp gây hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng.
9. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty trái phép gây hoặc đe dọa gây mất an toàn, thiệt hại nghiêm trọng.
10. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân gây thiệt hại kinh tế hoặc ảnh hưởng gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động Công ty.
11. Cấp quản lý buông lỏng quản lý để cấp dưới vi phạm chính sách bán hàng, marketing gây thiệt hại từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên.
12. Người lao động vi phạm chính sách bán hàng, marketing gây thiệt hại từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên.
13. Chiếm dụng tiền thu nợ hoặc các khoản tiền khác của Công ty sử dụng cho mục đích cá nhân (từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên).
14. Xung đột lợi ích: Người lao động hoặc người thân (vợ/chồng, cha mẹ, con, anh/chi/em ruột) kinh doanh cùng ngành nghề đang phụ trách/quản lý, gây thiệt hại hoặc có căn cứ chứng minh làm lộ bí mật kinh doanh, ảnh hưởng trực tiếp đến Công ty.
15. Không chấp hành phân công công việc tối thiểu 02 lần liên tiếp trong 01 tháng; hoặc 03 lần trong 01 năm, gây gián đoạn hoạt động hoặc thiệt hại nghiêm trọng đến công ty.
16. Sử dụng, tàng trữ ma túy; phát hiện dương tính với ma túy.

17. Đánh bạc, cá độ, dưới mọi hình thức trong Công ty.
18. Hành vi bạo lực, cố ý gây thương tích, xúc phạm nghiêm trọng người khác.
19. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định nội quy.
20. Sử dụng rượu bia, chất kích thích trong giờ làm việc, gây mất an toàn lao động, ảnh hưởng nghiêm trọng đến công việc hoặc tái phạm nhiều lần
21. Thiếu trách nhiệm gây thiệt hại về người, tài sản Công ty từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên.
22. Vay nợ cá nhân để chủ nợ đến Công ty đòi nợ, gây rối, gây mất trật tự nghiêm trọng, ảnh hưởng đến uy tín công ty và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, ảnh hưởng đến cuộc sống và đe dọa cuộc sống của cán bộ quản lý các cấp, gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích.
23. Tái phạm từ lần thứ ba đối với các hành vi đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà chưa được xóa kỷ luật

Điều 45. Các hành vi vi phạm khác

Trường hợp người lao động vi phạm các hành vi không được đề cập trong bản Nội quy lao động này, Công ty sẽ xem xét, xử lý kỷ luật trên cơ sở Bộ Luật lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn thực hiện của pháp luật.

Điều 46. Quy ước cách hiểu một số từ, ngữ khi thực hiện kỷ luật lao động

1. Tài sản: là tài sản thuộc quyền sở hữu của công ty, Nhà nước, của tập thể hoặc cá nhân người lao động để trong hoặc ngoài phạm vi công ty.
2. Hậu quả do vi phạm kỷ luật lao động gây ra:
 - a) Hậu quả không nghiêm trọng: là những thiệt hại ở mức độ nhỏ, dễ dàng khắc phục, về kinh tế có giá trị dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.
 - c) Hậu quả nghiêm trọng: là những thiệt hại ở mức độ lớn, rất khó khăn trong việc khắc phục, về kinh tế có giá trị lớn hơn 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định được áp dụng tại nơi người lao động làm việc hoặc gây ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất kinh doanh, uy tín và tài sản của Công ty.
 - d) Hậu quả đặc biệt nghiêm trọng: là những thiệt hại không thể khắc phục, về kinh tế có giá trị từ 15 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ quy định được áp dụng tại nơi người lao động làm việc **hoặc** gây ảnh hưởng đặc biệt lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, uy tín, tài sản của Công ty.
 - e) Tái phạm: là trường hợp người lao động đã bị xử lý kỷ luật lao động, chưa được xóa kỷ luật mà tiếp tục vi phạm cùng lỗi trước đó đã vi phạm.
3. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn; bản thân hoặc thân nhân trực tiếp phải nuôi dưỡng bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 47. Bồi thường thiệt hại khi làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị và làm mất dụng cụ, thiết bị

1. Người lao động làm hư hỏng tài sản, dụng cụ, thiết bị, vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, làm mất dụng cụ, thiết bị tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao, tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động ... hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ thiệt hại theo thời giá thị trường và theo quy định của pháp luật dân sự.
2. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương, mức khấu trừ hằng tháng không được quá 30% tiền lương

hàng tháng của người lao động sau trích nộp các khoản BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, thuế thu nhập.

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.
5. Việc làm hư hỏng đến mức tài sản không còn giá trị sử dụng, trừ trường hợp được quy định tại mục 41.2 Điều này được áp dụng theo Điều 43 Nội quy Lao động.
6. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.
7. Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền có thẩm quyền quyết định, xử lý bồi thường thiệt hại.

Điều 48. Bồi thường thiệt hại khi làm thiệt hại về người

1. Bồi thường thiệt hại khi làm thiệt hại về người

Trường hợp người lao động vi phạm kỷ luật lao động gây thiệt hại về người, có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật dân sự và các văn bản pháp luật hiện hành khác.

2. Khiếu nại

- a) Người lao động bị tạm đình chỉ công việc, bị xử lý kỷ luật hoặc phải bồi thường thiệt hại nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với Công ty, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự quy định của pháp luật.
- b) Người sử dụng lao động phải hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động trong phạm vi Công ty biết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận khác với nội dung quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất của người sử dụng lao động.
- c) Người sử dụng lao động phải khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy định theo pháp luật lao động.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Điều khoản thi hành

1. Cấp quản lý

- a) Nội quy lao động này được phổ biến tới từng thành viên trong Công ty; cấp quản lý trực tiếp có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, nhắc nhở CBNV của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi việc thực hiện.
- b) Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm xem xét sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động cho phù hợp với tình hình Công ty.

2. Phòng Nhân sự

- a) Phổ biến Nội quy lao động cho CBNV; đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBNV.
- b) Cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

3. Cán bộ nhân viên

- a) Đọc, hiểu và xác nhận đã được phổ biến Nội quy lao động và các quy định của Công ty.
- b) Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.
- c) Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Phòng Nhân sự – Hành chính mọi sự thay đổi về nơi ở và số điện thoại liên lạc để phục vụ công tác quản lý nhân sự.

Điều 50. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày 04/2026 và thay thế các quy định trước đây trái với Nội quy này (nếu có).
2. Nội quy lao động này thay thế các nội quy đã ban hành trước đây trái với nội quy này.
3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy này.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
TỔNG GIÁM ĐỐC



Trần Văn Dũng

