|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN** **…**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Đà Nẵng, ngày … tháng ... năm 2021* |

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày…tháng…năm …** **của Chủ tịch HĐQT)**

# CHƯƠNG I.

# QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động (NQLĐ) này là tài sản của Công ty Cổ phần Defarm (Công ty) và chỉ được lưu hành nội bộ Công ty.

 Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Công ty.

Điều 2.NQLĐ là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của tất cả Người lao động (NLĐ) khi làm việc tại Công ty và là căn cứ để xử lý kỷ luật lao động.

**Điều 3.** Các nội dung không có trong NQLĐ này được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019, Luật BHXH và các Quy định, hướng dẫn của Nhà nước.

 Trong trường hợp Bộ luật Lao động, Luật BHXH và các quy định khác của nhà nước có thay đổi mà bản NQLĐ chưa được chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định của nhà nước đã thay đổi.

Điều 4.Bản NQLĐ này được đăng ký với Cơ quan quản lý lao động cấp tỉnh, hiện là Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

Điều 5.Bản NQLĐ gồm có VII chương, 35 Điều.

# CHƯƠNG II.

# THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI - TUYỂN DỤNG -

# HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

## Điều 6. Thời giờ làm việc

1. ***Thời giờ làm việc***

 Thời giờ làm việc quy định: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

Đối với khối văn phòng: từ 8h00 đến 11h00 và từ 14h00 đến 17h00;

 Tùy vào thời tiết, mùa vụ: Công ty có thể điều chỉnh và quy định lại thời gian làm việc bằng văn bản và thông báo cho NLĐ biết.

1. ***Vi phạm thời gian làm việc***

 Tất cả NLĐ phải nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc quy định, không đi muộn về sớm. Trường hợp có lý do chính đáng phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc của lãnh đạo Công ty.

## Điều 7. Làm thêm giờ

1. ***Làm thêm giờ***

 Công ty được bố trí NLĐ làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

* Được sự đồng ý của NLĐ;
* Bảo đảm số giờ làm thêm của NLĐ không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và 300 giờ trong 01 năm.
1. ***Tiền lương làm thêm giờ***
2. NLĐ được trả lương làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động như sau:

NLĐ hưởng lương theo thời gian được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do Công ty quy định.

1. Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 7.2.1 được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:
2. Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
3. Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
4. Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động đối với NLĐ hưởng lương theo ngày;
5. NLĐ làm việc vào ban đêm được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường;
6. NLĐ làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 7.2.2. và khoản 7.2.3, NLĐ còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày lễ, tết;
7. NLĐ làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. NLĐ làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần theo quy định của Bộ luật Lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần;
8. Tiền lương trả cho NLĐ khi làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm: theo quy định của Bộ luật lao động và Nghị định 145/2020/NĐ - CP.

## Điều 8. Thời giờ nghỉ ngơi

1. ***Quy định chung***
2. Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian NLĐ không làm việc theo quy định ở trên, bao gồm các ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty;
3. Các ngày nghỉ lễ, tết trong năm theo quy định của nhà nước bao gồm:
* Tết Dương lịch: 01 ngày
* Tết Âm lịch: 05 ngày
* Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày
* Ngày Giải phóng miền Nam: 01 ngày
* Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày
* Ngày Quốc khánh: 01 ngày
* Ngày trước hoặc sau ngày Quốc khánh: 01 ngày
1. Khi nhà nước có thay đổi, tăng giảm ngày nghỉ lễ, tết trong năm thì số ngày nghỉ sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.
2. ***Trường hợp đặc biệt***

 Nếu ngày lễ, tết trên đây trùng vào ngày chủ nhật hàng tuần thì NLĐ được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

1. ***Nghỉ giữa giờ***

 Trong thời gian làm việc, cứ 4 giờ NLĐ được sắp xếp các giờ nghỉ ngắn mỗi lần nghỉ 10 phút, giờ nghỉ tùy vào từng công đoạn làm việc, đối với lao động làm ca đêm (8 tiếng) được nghỉ ít nhất 45 phút, giờ nghỉ giữa ca được tính vào thời gian làm việc. Đối với nhân viên nữ trong thời gian hành kinh mỗi ngày được nghỉ 30 phút (3 ngày/tháng), thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Đối với nhân viên nữ đang trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng lương.

## Điều 9. Nghỉ phép năm

1. Thời gian được coi là thời gian làm việc của NLĐ để tính số ngày nghỉ hằng năm:
2. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho Công ty theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề;
3. Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó tiếp tục làm việc cho Công ty;
4. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Bộ luật Lao động;
5. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Công ty đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm;
6. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng;
7. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm;
8. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
9. Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn;
10. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của NLĐ;
11. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lcao động;
12. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.
13. Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.
14. Công ty khuyến khích NLĐ nghỉ hết số ngày nghỉ phép để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. Cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho NLĐ được hưởng số ngày phép của mình.
15. Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền quy định thời gian nghỉ phép cho NLĐ.
16. Số ngày nghỉ phép năm nào sử dụng hết cho năm đó.
17. CBCNV có thể xin nghỉ phép quá 03 ngày so với số ngày được nghỉ phép tương ứng với số tháng làm việc (nhưng không được quá số ngày phép năm quy định).
18. Trường hợp Công ty không thể bố trí được cho NLĐ nghỉ đủ phép năm, những ngày nghỉ phép còn lại được trả bằng tiền vào kỳ lương tháng 12.

## Điều 10. Tính lương ngày nghỉ

1. Nghỉ hưởng lương
2. NLĐ được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở Điều 8, Điều 9 bản NQLĐ này;
3. Nghỉ việc riêng theo chế độ:
* Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày.
* Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn: Nghỉ 01 ngày
* Cha mẹ ruột, cha mẹ nuôi, cha mẹ (ruột, nuôi) của vợ/chồng, vợ/chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.
1. Thời gian hưởng chế độ ốm đau, chế độ con ốm đau, mức hưởng ốm đau, dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau, chế độ thai sản, chế độ tai nạn, bệnh nghề nghiệp: thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội;
2. Đến hết năm Dương lịch mà người lao động không sử dụng hết số phép năm của mình thì số phép đó được chuyển sang năm tiếp theo và sẽ được thanh toán bằng tiền nếu hết năm sau nữa mà người lao động vẫn không sử dụng hết;
3. Khi chấm dứt hợp đồng lao động mà người lao động vẫn không sử dụng hết ngày phép hàng năm của mình thì Công ty sẽ thanh toán cho các ngày phép dư đó bằng 100% lương.

## Điều 11. Thủ tục xin nghỉ phép

1. Các ngày Lễ, Tết NLĐ nghỉ theo thông báo của Phòng Hành chính Nhân sự. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ.
2. Trường hợp ốm đau/ việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp và bổ sung “Giấy xin phép nghỉ” ngay sau khi trở lại làm việc.
3. NLĐ nghỉ không xin phép/ không có giấy xin nghỉ phép bị coi là nghỉ không phép và không được hưởng lương. Hết thời gian xin nghỉ (bao gồm thời gian được gia hạn- nếu có), NLĐ phải có mặt tại Công ty.
4. Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

*Lưu ý:* Khi NLĐ có nhu cầu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc và phải báo trước ít nhất 5 ngày làm việc.

## Điều 12. Thời gian thử việc

1. ***Thời gian thử việc***
2. Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
3. Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật và nhân viên nghiệp vụ;
4. Không quá 06 ngày làm việc đối với các công việc khác;
5. Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng;
6. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền huỷ bỏ thoả thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thoả thuận.

## Điều 13. Tiêu chuẩn nhân viên – Hợp đồng lao động

1. ***Tiêu chuẩn nhân viên***
* Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài đủ 18 tuổi trở lên;
* Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
* Có trình độ chuyên môn phù hợp;
* Có phẩm chất đạo đức tốt, khỏe mạnh;
* Ngoài ra, có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.
1. ***Hợp đồng lao động***

 Hợp đồng lao động phải bao gồm 2 bản, do 2 hai bên ký tên và đóng dấu, mỗi bên giữ một bản. Vào ngày đầu tiên nhận việc, phải hoàn thành việc ký kết hợp đồng lao động, đồng thời Công ty phải giao lại cho NLĐ và NLĐ ký nhận.

1. ***Thời hạn của hợp đồng lao động***
* Ký lần thứ nhất: Xác định thời hạn từ 01 tháng đến 12 tháng
* Ký lần thứ hai: Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng
* Ký lần thứ ba: Không xác định thời hạn

Điều 14. Hai bên đều có thể chấm dứt hợp đồng lao động căn cứ theo quy định của pháp luật; các thỏa thuận kèm theo và điều khoản bổ sung sẽ cùng lúc chấm dứt theo hợp đồng lao động đó, ngoại trừ các thỏa thuận, cam kết trách nhiệm kèm theo có quy định riêng (nếu có).

**Điều 15. Chuyển NLĐ làm việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa 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 kinh doanh, sản xuất như: có sự thay đổi về cơ cấu, công nghệ, máy móc trong quá trình kinh doanh, sản xuất; thay đổi về cơ cấu tổ chức của Công ty.

**Điều 16. Thời hạn và mức lương của NLĐ đối với công việc khác so với hợp đồng**

1. Thời hạn chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng thì không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 (một) năm.
2. Trong trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.
3. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động Công ty phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
4. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

## Điều 17. Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ (thực hiện theo quy trình nghỉ việc).
2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, NLĐ phải báo cho Công ty biết trước:
* Ít nhất 03 ngày làm việc đối với các trường hợp là hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng;
* Ít nhất 30 ngày nếu là hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
1. NLĐ làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nhưng phải báo cho Công ty biết trước ít nhất 45 ngày.
2. Khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước, phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc, điện thoại, sim/số điện thoại di động, Email do Công ty cung cấp cho các phòng ban chức năng trong Công ty và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).
3. Trước khi nghỉ việc phải cam kết không tiết lộ bí mật, không sử dụng các thông tin, khách hàng, các quy trình quy chế, bí mật tài chính, bí mật kinh doanh của Công ty cho cá nhân và tổ chức khác; nếu vi phạm phải bồi thường thiệt hại vật chất.

## Điều 18. Tác phong làm việc

1. ***Trang phục***
2. Trong giờ làm việc bắt buộc phải mặc đồng phục và đeo thẻ nhân viên (nếu có);
3. Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác, tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục phù hợp, gọn gàng, lịch sự;
4. Theo quy định của Công ty, trang phục phải gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự, nghiêm cấm trang phục hở hang, quần cộc, áo sát nách hoặc lấy đồng phục vắt vai…;
5. ***Nề nếp làm việc***
6. CBCNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty;
7. CBCNV phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty;
8. CBCNV có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất;
9. Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả;
10. CBCNV không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với một bên thứ 3) mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp với lợi ích của Công ty;
11. Trong giờ làm việc, CBCNV không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử, đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác;
12. CBCNV không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến Công ty với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Công ty đồng ý);
13. CBCNV phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định; bỏ rác thải đúng chỗ quy định;
14. Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, tại các khu vực cấm trong Công ty;
15. Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp và Phòng HCNS khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.
16. ***Thái độ, hành vi ứng xử (thực hiện theo quy chế văn hóa doanh nghiệp)***
17. Với cấp lãnh đạo Công ty:

 Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của lãnh đạo Công ty.

1. Với cán bộ quản lý trực tiếp:

 Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp được quyền đề đạt ý kiến cá nhân nếu có; trường hợp cán bộ quản lý không chấp nhận, vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo.

1. Với đồng nghiệp:
2. Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc; Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác;
3. Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.
4. Với khách hàng/ đối tác:
5. Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/ đối tác, lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ;
6. Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

# CHƯƠNG III.

# SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

## Điều 19. Sử dụng điện thoại

1. NLĐ phải luôn mang điện thoại di động theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin liên quan đến công việc trong thời gian làm việc, đặc biệt là những vị trí công việc ngoài văn phòng.
2. Mỗi phòng, ban thực hiện hướng dẫn sử dụng điện thoại cố định theo mã số do phòng HCNS cung cấp và có trách nhiệm bảo mật mã số được cung cấp.
3. Hạn chế thời lượng cuộc gọi; Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại; Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.
4. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc; Không được sử dụng vào mục đích cá nhân.
5. Sử dụng email để trao đổi công việc với khách hàng đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

## Điều 20. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. ***Quy định chung***
2. Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được Công ty giao quản lý.
3. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.
4. ***Máy in***
5. Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm, tránh việc in lại nhiều lần.
6. Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức như nhau, có thể in 1 lần, sau đó phô tô lại.
7. ***Máy tính***
8. Máy tính được cấp cho NLĐ để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các quy định của bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.
9. Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi games, chat hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.
10. Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong công việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.

## Điều 21. Sử dụng e-mail, internet

1. ***E-mail***
2. Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp đối tác.
3. Kiểm tra email cá nhân do Công ty cung cấp ít nhất 2 lần/ngày và xử lý những thông tin cần thiết.
4. ***Internet***
5. Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, không truy cập vào nội dung không phục vụ cho công việc trong giờ làm việc.
6. Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học tập.

## Điều 22. Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm;
2. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản không để mất mát, hư hỏng.

**CHƯƠNG IV.**

**PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 23. Khái niệm quấy rối tình dục**

1. **“*Quấy rối tình dục”***

 Là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.

 Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

1. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như việc tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, từ hành vi sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.
2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội và văn hóa và không được mong muốn bằng những ngụ ý về tình dục như những chuyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.
3. Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay… Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính hay các áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.
4. ***Quấy rối tình dục “trao đổi”*** ***(nhằm mục đích đánh đổi)***

 Hành vi này diễn ra khi Công ty, người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của Người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.

 ***“Nơi làm việc”*** không chỉ bao hàm những địa điểm cụ thể nơi thực hiện công việc như văn phòng, công trình xây dựng, nhà xưởng, mà còn là những địa điểm khác có liên quan tới công việc. Do đó, nơi làm việc ở đây có thể hiểu là bao gồm cả những địa điểm hay những việc có liên quan đến công việc như:

* Các hoạt động xã hội liên quan đến công việc, như tiệc chiêu đãi, đón tiếp được tổ chức bởi doanh nghiệp, dành cho các bộ phận Người lao động hoặc khách hàng…;
* Hội thảo và tập huấn;
* Chuyến công tác chính thức;
* Các bữa ăn liên quan đến công việc.
1. ***Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục***

 Nghiêm cấm các hành viquấy rối tình dục tại nơi làm việc nêu trên và trường hợp có hành vi vi phạm có tính chất giống với những hành vi nêu trên**.**

**Điều 24. Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục**

1. Bất kể Người lao động hay bất cứ người nào khác làm việc cho Công ty tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho Phòng Hành Chính – Nhân Sự của Công ty.

 Công ty sẽ không cho phép đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục. Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này. Công ty cam kết sẽ hành động nếu Công ty nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.

1. Phòng Hành chính – Nhân sự là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục. Phòng Hành chính – Nhân sự có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục. Công ty cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.
2. Nếu người quản lý và người có liên quan khác có chứng kiến, được thông báo, hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho Phòng Hành chính – Nhân sự, để bắt đầu tiến hành một cuộc điều tra, xác minh nhanh. Nếu không báo cáo sự việc cho Phòng Hành chính – Nhân sự, người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật. Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ hướng dẫn khi cần thiết về quá trình điều tra, xác minh và xử lý hành vi bị cho là quấy rối. Người quản lý cần có biện pháp hiệu quả đảm bảo không có thêm hành vi quấy rối rõ ràng hoặc bị cho là quấy rối diễn ra trong quá trình điều tra, xác minh.
3. Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
4. Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ bảo vệ thông tin về nhân thân của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, nếu cần thiết. Phòng Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ tiến hành các bước cần thiết để bảo vệ người đã thiện chí báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của doanh nghiệp và pháp luật nhà nước, đồng thời, người có hành động trả thù sẽ có thể phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.
5. Nếu Công ty nhận thấy Người lao động nào ép buộc một Người lao động khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn, và hành vi đó đúng với khái niệm về quấy rối tình dục, bao gồm quấy rối tình dục “trao đổi” được nêu trên, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và có thể áp dụng hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

# CHƯƠNG IV.

# AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

# VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

## Điều 25. Trách nhiệm của Công ty

1. Công ty phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc và an toàn cho NLĐ, bảo đảm sức khỏe cho NLĐ;
2. Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho NLĐ.

## Điều 26. An toàn lao động- Vệ sinh lao động

1. ***Quy định chung***
2. Tất cả mọi người phải nghiêm túc tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn lao động.
3. NLĐ có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
4. NLĐ có bệnh được phép đề nghị xin nghỉ để bảo đảm an toàn cho NLĐ đó cũng như những người khác.
5. Lãnh đạo có trách nhiệm bảo đảm thực hiện trang thiết bị bảo hiểm lao động theo quy định của pháp luật về an toàn và vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường.
6. ***Quy định bổ sung với bộ phận xây dựng***
7. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy định về ATLĐ trong quá trình làm việc.
8. Trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi tham gia xây dựng (quần áo, móc bảo hộ…). Bảo quản gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.
9. Cán bộ quản lý chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn xây dựng.
10. Khi vào công trình phải mang theo đồ bảo hộ và các dụng cụ khác liên quan đến xây dựng.
11. Không được đưa, nhận hối lộ trong hoạt động đầu tư xây dựng; lợi dụng pháp nhân khác để tham gia hoạt động xây dựng; dàn xếp, thông đồng làm sai lệch kết quả lập dự án, khảo sát, thiết kế, giám sát thi công xây dựng công trình.
12. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm pháp luật về xây dựng; bao che, chậm xử lý hành vi vi phạm pháp luật về xây dựng.
13. Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang làm việc, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang làm việc.
14. ***Quy định bổ sung với bộ phận tư vấn***
15. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy định về ATLĐ trong quá trình làm việc.
16. Cán bộ quản lý chủ động đề xuất trang thiết bị phù hợp với nhu cầu của bộ phận mình.
17. Không được tàng trữ, mua bán, vận chuyển, chế biến, quảng cáo, trưng bày những sản phẩm, chất cấm theo quy định của pháp luật Việt Nam.
18. Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang làm việc, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang làm việc.
19. ***Quy định riêng đối với lao động nữ***
20. Lao động nữ trong thời kỳ hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.
21. Khi nghỉ chế độ thai sản, NLĐ nữ phải làm đăng ký nghỉ và gửi cho Phòng Hành chính – Nhân sự của Công ty trước 15 ngày trước khi bắt đầu nghỉ (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi sinh con, NLĐ nữ phải nộp Giấy chứng sinh của cơ sở y tế nơi sinh hoặc Giấy khai sinh của con cho Phòng Hành chính – Nhân sự làm các thủ tục hưởng chế độ thai sản.
22. NLĐ nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Nếu sinh đôi thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được hưởng thêm 30 ngày phép.
23. Hết thời gian nghỉ chế độ thai sản, nếu có nhu cầu, NLĐ nữ có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ thêm một khoản thời gian không hưởng lương.
24. NLĐ nữ có thể đi làm khi hết thời gian nghỉ thai sản nếu đã nghỉ ít nhất được 04 tháng sau khi sinh, có Giấy xác nhận của bác sĩ chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe của NLĐ nữ và phải thông báo bằng văn bản cho Công ty trước 15 ngày. Trong trường hợp này, NLĐ nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản ngoài tiền lương của những ngày làm việc.
25. Hết thời gian thai sản theo chế độ và cả trường hợp nghỉ thêm không hưởng lương, khi trở lại làm việc NLĐ nữ vẫn được đảm bảo chỗ làm việc, công việc trước khi nghỉ.
26. NLĐ nam đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

 - 05 ngày làm việc;

 - 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

 - Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ 03 ngày làm việc;

 - Trường hợp vợ phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc;

 - Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 26.4.7 này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày vợ sinh con.

1. ***Vệ sinh lao động***
2. NLĐ phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và trang thiết bị, phương tiện làm việc.
3. Đối với nhân viên xây dựng, tư vấn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc của mình đúng quy định khi tham gia làm việc.
4. ***Phòng cháy chữa cháy***
5. NLĐ phải triệt để chấp hành các quy định, nội quy về phòng cháy, chữa cháy.
6. Không được mang vật dễ cháy nổ vào Công ty; đặc biệt nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, khu vực làm việc, kho tàng và các khu vực cấm hút thuốc lá.

# CHƯƠNG V.

# BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

## Điều 27. Tài sản Công ty

 Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

* Biểu tượng của Công ty;
* Vật hiện hữu như máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá, sim/số điện thoại do Công ty cấp;
* Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, bản vẽ, quy trình, dự án…đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
* Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên;

Nghiêm cấm NLĐ chụp ảnh, quay phim ở nơi làm việc; nếu cần chụp ảnh, quay phim phải được sự đồng ý của Giám đốc.

## Điều 28. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty của NLĐ

1. ***Biểu tượng Công ty***

 Biểu tượng “Logo” của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty, NLĐ phải có ý thức trân trọng biểu tượng của Công ty và sử dụng đúng mục đích.

1. ***Tài sản hiện hữu***
2. NLĐ phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Công ty; phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn;
3. Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lí do gì, người sử dụng không được tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý, tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản;
4. Không được mang bất kì tài sản nào của Công ty ra ngoài, dịch chuyển, thay đổi tháo dỡ tài sản, máy móc, thiết bị trong Công ty nếu chưa được sự chấp thuận của Ban lãnh đạo Công ty hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.
5. ***Thông tin***
6. NLĐ được giao quản lý sử dụng lưu trữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin; không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác;
7. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ… cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Công ty.
8. ***Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ***
9. Người lao động phải ký kết và nghiêm túc thực hiện Thỏa Thuận Bảo Mật và Không Cạnh Tranh. Thỏa Thuận này là một phần không tách rời của Hợp đồng lao động, Hợp đồng thử việc, Hợp đồng Thực tập sinh hoặc các hình thức hợp đồng khác giữa Công ty và Người lao động mà theo đó Người lao động có giao kết làm việc cho Công ty và hưởng thù lao/lương cho công việc đó.
10. Người lao động tuyệt đối bảo mật mức thu nhập của mình hoặc của các nhân viên khác mà mình biết được trong quá trình làm việc.
11. Người lao động phải đảm bảo không sử dụng các thiết kế, bản vẽ kỹ thuật, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng/đối tác… của Công ty mà Người lao động có được trong quá trình làm việc, nhằm ứng dụng vào các công việc khác không phục vụ công việc của Công ty.
12. Người lao động không được sao chép các thiết kế, bản vẽ kỹ thuật, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng/đối tác… và mang ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức, ngoài trừ vì mục đích công việc của Công ty và đã được Công ty cho phép. Người lao động phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin trên và hoàn trả ngay bản sao chép khi mục đích sao chép để sử dụng đã được hoàn thành.
13. Người lao động không được cung cấp thông tin về các thiết kế, bản vẽ kỹ thuật, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng/đối tác… của Công ty cho bất kỳ bên thứ ba nào mà không được sự đồng ý trước của Công ty.
14. Người lao động được giao quản lý, khai thác sử dụng, phát triển các thiết kế, bản vẽ kỹ thuật, bí mật giải pháp, thông tin về quy trình, thông tin về dịch vụ, thông tin kinh doanh, thông tin nội bộ, thông tin khách hàng/đối tác … phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các dữ liệu thông tin này.
15. Nếu Người lao động vi phạm các nội dung trên hoặc là người phụ trách nhưng để xảy ra sai sót, mất, hư, bị người khác sao chép, phát tán, bị tấn công, bị ngừng trệ… thì tùy thuộc vào mức độ thiệt hại, hành vi chủ quan hay khách quan, mà Công ty sẽ có các hình thức chế tài: kỷ luật lao động, yêu cầu bồi thường thiệt hại, hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm.
16. ***Quy định khác***
17. NLĐ phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty; thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền;
18. Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến thiết kế, kỹ thuật, kinh doanh, tài chính, chế độ chính sách… của Công ty; phải hủy tài liệu nếu hết hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

# CHƯƠNG VI.

# VI PHẠM KỈ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỈ LUẬT LAO ĐỘNG

# VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

## Điều 29. Kỷ luật lao động

* 1. Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong NQLĐ này đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật.
	2. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động:Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

## Điều 30. Các hình thức xử lý kỷ luật

* + Khiển trách;
	+ Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;
	+ Cách chức;
	+ Sa thải.
1. ***Khiển trách***

 Các vi phạm kỷ luật sau sẽ áp dụng hình thức **“Khiển trách”**

1. ***Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc***
	* + 1. Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ nghỉ phép/ nghỉ chế độ…mà không đến Công ty làm việc, tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo);
			2. Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng;
			3. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của Công ty hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng;
			4. Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Công ty;
			5. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý;
			6. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lí do đưa ra không được chấp nhận;
			7. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc;
			8. Sách nhiễu, gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc; Cả nể, du di khi đồng nghiệp vi phạm; Ra khỏi cửa phòng hoặc rời khỏi vị trí làm việc khi chưa hết giờ làm, đợi giờ quẹt thẻ;
			9. Trong thời gian làm việc mà làm những công việc không liên quan đến công việc của mình, biếng nhác, tiêu cực, kéo dài công việc…;
			10. Đi muộn hoặc về sớm 10 phút/tháng;
			11. Đi muộn, về sớm 4 lần/tháng;
			12. Nghỉ không lí do nửa ngày đến 01 ngày (8 giờ);
			13. Nghỉ không lí do từ hơn 01 ngày đến =< 2 ngày.
			14. Ngủ trong giờ làm việc, trừ trường hợp thuộc khoản 8.3 Điều 8 NQLĐ này.
2. ***Vi phạm trật tự Công ty***
	* + 1. Mặc trang phục không đúng quy định, không đeo thẻ theo quy định;
			2. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ không nghiêm trọng;
			3. Tự ý dán, gỡ các bảng thông báo, viết vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty;
			4. Phá hoại thiết bị công cộng hoặc hình ảnh của Công ty;
			5. Phá hoại vệ sinh môi trường công cộng, vứt rác bừa bãi, vẽ bậy.
3. ***Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, vi phạm về sử dụng phương tiện làm việc***
	* + 1. Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc;
			2. Sử dụng các phần mềm không cần thiết trong công việc tại máy tính Công ty.
4. ***Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản***
	* + 1. Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định;
			2. Sử dụng tên Công ty trong giao dịch/ thực hiện công việc vì mục đích cá nhân;
			3. Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/ không có lí do chính đáng;
			4. Lãng phí tổn hại vật liệu, tài nguyên, tiền bạc của Công ty;
			5. Vì mục đích cá nhân mà làm rối kỷ cương hoặc không làm hết chức trách, gây ra tổn thất cho Công ty;
			6. Cản trở hoặc vi phạm các quy tắc làm việc như quy định an toàn, quy tắc làm việc chung, phương pháp thao tác thiết bị máy móc;
			7. Không thực hiện theo công việc mà trưởng bộ phận/ đơn vị phân công;
			8. Tán gẫu chơi điện tử, tự ý rời khỏi vị trí làm việc trong thời gian làm việc;
			9. Không tuân theo sự sắp xếp dùng xe ô tô Công ty, cố ý thay đổi lộ trình và kéo dài thời gian;
			10. Nhân viên trực ban ngày chủ nhật/ ngày lễ không tiến hành kiểm tra đúng quy định;
			11. Làm tổn hại các thiết bị như điện nước, cửa sổ, bàn ghế mà không báo cáo sửa chữa kịp thời, hoặc có thái độ không đúng mực khi nhân viên sửa chữa chưa kịp thời sửa chữa;
			12. Trong các đợt kiểm tra, không phối hợp, thái độ không tốt, khi xảy ra vấn đề, không tiến hành sửa chữa, cải thiện trong thời gian quy định;
			13. Trong 01 tháng, hơn ba lần không đeo thẻ Công ty theo quy định, hoặc làm mất thẻ mà không báo cáo.
5. ***Vi phạm khác***
	* + 1. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cấp có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của CBNV dưới quyền hoặc của CBNV khác;
			2. Quản lí không chặt để NLĐ dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động;
			3. Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định ở Điều 21, 22 trong Bảng nội quy này;
			4. Không phối hợp với các phòng ban, đơn vị trong công tác, đã được người quản lý/ người phụ trách nhắc nhở từ lần thứ hai trở lên: làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc chung; hoặc làm phát sinh các rủi ro gây thiệt hại tài sản, suy giảm uy tín, thương hiệu của Công ty.
6. ***Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng***
	* 1. Người xử lý kỉ luật cấp độ 1 (khiển trách) mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực;
		2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty có giá từ 2 triệu đến dưới 5 triệu đồng;
		3. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân;
		4. Cấp quản lý không/ chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng;
		5. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín Công ty;
		6. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành của cấp trên quản lý;
		7. Cố ý truyền bá virut vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép;
		8. Giám sát không trung thực đối với các công việc được phân công theo dõi, giám sát;
		9. Nghiệm thu công trình không đến nơi đến chốn;
		10. Không được sự cho phép của Công ty, tiếp nhận tiền, vật phẩm hoặc chứng khoán có giá trị từ phía nhà cung cấp được đánh giá là có khả năng ảnh hưởng đến Công ty;
		11. Ra vào Công ty mà không tuân thủ theo quy định hoặc mang vật phẩm mà không chịu sự kiểm tra của nhân viên bảo vệ hoặc có hành vi uy hiếp sỉ nhục người khác;
		12. Cố ý phá hoại các biển báo phòng cháy chữa cháy của Công ty, xé bỏ giấy niêm phong chốt cứu hỏa hoặc bình chữa cháy;
		13. Hút thuốc tại khu vực quy định cấm hút thuốc;
		14. Sử dụng, đặt để trái quy định vật phẩm dễ cháy dễ nổ, gây ra hỏa hoạn, … gây nên tổn thất;
		15. Đem vật phẩm bị cấm hoặc vật nguy hiểm vào khu vực làm việc. Cố ý đặt để vật phẩm ở dưới thiết bị phòng cháy chữa cháy, hơn nữa sau khi cảnh báo vẫn không cải thiện;
		16. Vi phạm nghiêm trọng kỷ cương làm việc và quy định vận hành hoạt động, gây rối loạn tình hình hoạt động của Công ty và trật tự công tác;
		17. Khi thay đổi chức vụ, bàn giao không rõ ràng hoặc kháng cự không bàn giao;
		18. Lạm dụng chức quyền, tự ý bao che những hành vi sai trái, vi phạm quy định của Công ty và quy định của pháp luật, kết bè kéo phái, tung tin đồn nhảm, vu khống hãm hại, phá hoại tinh thần đoàn kết;
		19. Vi phạm điều động xe Công ty, sử dụng quy định, điều động không hợp lí, giao xe cho nhân viên không có bằng lái xe điều khiển xe;
		20. Nghỉ không có lý do 2 -4 ngày trong tháng;
		21. Phân biệt chủng tộc, giới tính.
7. ***Cách chức: Áp dụng đối với NLĐ có chức vụ được bổ nhiệm***
	* 1. Người xử lý kỉ luật cấp độ 1 (khiển trách) mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực;
		2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty có giá từ 2 triệu đến dưới 5 triệu đồng;
		3. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân;
		4. Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng;
		5. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín Công ty;
		6. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành của cấp trên quản lý;
		7. Cố ý truyền bá virut vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép;
		8. Nghiệm thu công trình không đến nơi đến chốn;
		9. Không được sự cho phép của Công ty, tiếp nhận tiền, vật phẩm hoặc chứng khoán có giá trị từ phía nhà cung cấp được đánh giá là có khả năng ảnh hưởng đến Công ty;
		10. Ra vào Công ty mà không tuân thủ theo quy định hoặc mang vật phẩm mà không chịu sự kiểm tra của nhân viên bảo vệ hoặc có hành vi uy hiếp sỉ nhục người khác;
		11. Cố ý phá hoại các biển báo phòng cháy chữa cháy của Công ty, xé bỏ giấy niêm phong chốt cứu hỏa hoặc bình chữa cháy;
		12. Hút thuốc tại khu vực quy định cấm hút thuốc;
		13. Sử dụng, đặt để trái quy định vật phẩm dễ cháy dễ nổ, gây ra hỏa hoạn,… gây nên tổn thất;
		14. Đem vật phẩm bị cấm hoặc vật nguy hiểm vào khu vực làm việc. Cố ý đặt để vật phẩm ở dưới thiết bị phòng cháy chữa cháy, hơn nữa sau khi cảnh báo vẫn không cải thiện;
		15. Vi phạm nghiêm trọng kỷ cương làm việc và quy định vận hành làm việc, gây rối loạn tình hình hoạt động của Công ty và trật tự công tác;
		16. Khi thay đổi chức vụ, bàn giao không rõ ràng hoặc kháng cự không bàn giao;
		17. Lạm dụng chức quyền, tự ý bao che che giấu chân tướng, kết bè kéo phái, tung tin đồn nhảm vu khống hãm hại, phá hoại tinh thần đoàn kết;
		18. Vi phạm điều động xe Công ty, sử dụng quy định, điều động không hợp lí, giao xe cho nhân viên không có bằng lái xe điều khiển xe;
		19. Nghỉ không có lý do từ 2 - 4 ngày trong tháng;
		20. Phân biệt chủng tộc, giới tính.
8. ***Sa thải***

 Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Công ty áp dụng trong trường hợp sau đây:

* + 1. NLĐ có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
		2. NLĐ có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong NQLĐ;
		3. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
		4. NLĐ bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp NLĐ lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;
		5. NLĐ tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

 Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong NQLĐ.

## Điều 31. Tạm đình chỉ công tác của NLĐ

* 1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của NLĐ khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để NLĐ tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của NLĐ chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
	2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, NLĐ được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.
	3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty phải nhận NLĐ trở lại làm việc.
	4. Trường hợp NLĐ bị xử lý kỷ luật lao động, NLĐ cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
	5. Trường hợp NLĐ không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Công ty trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

## Điều 32. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. ***Nguyên tắc chung***
	* 1. Công ty phải chứng minh được lỗi của NLĐ;
		2. Việc xử lý kỷ luật cho NLĐ phải được lập thành biên bản;
		3. Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở mà NLĐ đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
		4. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất;
		5. Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của NLĐ khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
		6. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm;
		7. Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi Công ty và NLĐ đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.
2. ***Trường hợp ngoại trừ***

 Không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ đang trong các trường hợp:

* Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được Công ty chấp thuận;
* Bị tạm giữ, tạm giam;
* Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật;
* NLĐ nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

## Điều 33. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

* 1. Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật kết hợp đồng lao động bên phía Công ty là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ.
	2. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến NLĐ, cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật của người dưới 18 tuổi và tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

## Điều 34. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

* 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 trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.
	2. Khi hết thời gian quy định theo Bộ luật lao động, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì Công ty 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.
	3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định của Bộ luật Lao động.

# CHƯƠNG VII.

# ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 35. Trách nhiệm

1. ***Cấp quản lý***
	* 1. Phổ biến thường xuyên bản NQLĐ này tới từng thành viên trong tổ chức, đôn đốc nhắc nhở NLĐ của đơn vị mình thực hiện NQLĐ và theo dõi thực hiện.
		2. Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung NQLĐ.
2. ***Phòng Hành chính Nhân sự (HCNS)***
	* 1. Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung NQLĐ cho NLĐ; đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện NQLĐ của NLĐ.
		2. Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh NQLĐ cho phù hợp.
3. ***Cán bộ công nhân viên (NLĐ)***
	* 1. Đọc, hiểu và ký vào Bản cam kết thực hiện NQLĐ và các quy định của Công ty.
		2. Thực hiện đúng quy định trong NQLĐ và các quy định khác của Công ty.
		3. Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Phòng HCNS bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

## Điều 36. Điều khoản thi hành

* 1. NQLĐ làm cơ sở để Công ty quản lý nhân viên, điều hành và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của Công ty.
	2. Các đơn vị thành viên tùy thuộc vào đặc điểm hoạt động của đơn vị, cụ thể hóa NQLĐ cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với NQLĐ của Công ty và pháp luật lao động cũng như pháp luật khác có liên quan của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
	3. Nội quy được phổ biến đến từng NLĐ, niêm yết tại nơi làm việc. Mọi nhân viên có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh NQLĐ này; đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến lợi ích, hoạt động kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty./.

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**