|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY …**  *Số: ………………* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  *Độc lập - Tự do - Hạnh phúc* |
|  | *………, ngày ….. tháng …..năm ……* |

## NỘI DUNG CÔNG TY THƯƠNG MẠI

## I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### Mục 1. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi.

### Điều 1: Biểu thời gian làm việc trong ngày:

- Số giờ làm việc trong ngày: 8 tiếng.

- Số ngày làm việc trong tuần: 5 ngày.Từ thứ Hai đến trưa thứ Sáu.

- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 8h sáng

- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 5h chiều.

- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: 11h30 – 12h30

### Điều 2: Ngày nghỉ hằng tuần:

Chiều thứ 7 và ngày Chủ nhật.

### Điều 3: Ngày nghỉ người lao động được hưởng nguyên lương:

1. Nghỉ lễ, tết hàng năm: Theo điều ..... của Bộ luật Lao động năm...... quy định:

Tết Dương Lịch: Một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).

Tết Âm lịch: Bốn ngày (một ngày cuối năm và 3 ngày đầu năm âm lịch).

Ngày chiến thắng: Một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

Ngày Quốc tế lao động: Một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).

Ngày Quốc khánh: Một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

2. Nghỉ phép hàng năm:

- Người lao động có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 18 ngày phép năm hưởng nguyên lương. Mỗi tháng người lao động được nghỉ một ngày phép, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. (dựa theo điều .......). Cụ thể như sau: Nếu tháng 1 nhân viên có một ngày nghỉ phép hưởng nguyên lương mà không sử dụng thì có thể cộng dồn vào tháng 2. Đến tháng 2 có nhu cấu sử dụng thì có thể sử dụng cả 2 ngày phép. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc. (dựa theo Khoản ...... điều ......)

- Người lao động sẽ có thêm một ngày phép năm hưởng nguyên lương cho mỗi 5 (năm) năm làm việc (dựa theo điều ......)

Quy định cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:(dựa theo điều .......)

+ Trường hợp ngày nghỉ phép năm vẫn còn (người lao động chưa sử dụng hết) thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý II của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 6 năm sau. Số ngày chuyển tối đa cho phép là 11 ngày.

+ Khi thôi việc nếu người lao động chưa nghỉ hết phép năm của mình thì được thanh toán tiền lương của những ngày phép chưa nghỉ bằng 100% tiền lương công việc đang làm.

+ Nếu do yêu cầu công việc, người lao động không thể nghỉ phép, Công ty sẽ thanh toán tiền lương những ngày phép đó bằng 300% tiền lương của ngày làm việc bình thường.

### Điều 4: Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ và hưởng đầy đủ lương như những ngày đi làm trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: được nghỉ 5 ngày.

- Con lập gia đình: được nghỉ 1 ngày.

- Người lao động là chồng có vợ sinh con lần 1 và 2: được nghỉ 2 ngày.

### Điều 5: Nghỉ việc riêng không lương:

- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng.

- Quy định người lao động có thể xin nghỉ không lương tối đa: 14 ngày trong năm.

### Điều 6: Ngày nghỉ bệnh:

- Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của Bác sĩ, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo giấy của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau: (dựa theo điều 3, nghị định số KA1996/4A-TN/CP)

30 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội dưới 15 năm.

40 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.

50 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội từ 30 năm trở lên.

### Điều 7: Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép người lao động nghỉ trong các trường hợp trên:

- Người nào muốn nghỉ phép năm thì phải làm đơn và được sự chấp thuận của cấp trên. Trong các trường hợp nghỉ từ 5 (năm) ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 2 tuần lễ.

- Trường hợp khẩn cấp , xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 10h sáng hôm đó.

### Mục 2. Trật tự trong doanh nghiệp:

### Điều 9: Thủ tục vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc:

- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

- Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.

- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

### Điều 10: Quy định việc tiếp khách trong doanh nghiệp:

- Không giao tiếp bằng văn bản hoặc nói chuyện trong Công ty hay giao tiếp với những người bên ngoài Công ty với những nội dung có thể công kích nhau.

- Người lao động không được phép dùng máy tính của Công ty để chuyển hoặc nhận những văn bản, hình ảnh mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối hay lăng mạ người khác.

### Điều 11: Quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc nơi công sở:

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.

- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

### Điều 12: Những quy định khác:

1. Rượu và các chất kích thích

- Để tỏ ra có tinh thần trách nhiệm đối với người lao động và khách hàng, Công ty phải duy trì một môi trường trong lành và khỏe mạnh, công ty ngăn cấm hoàn toàn việc sản xuất, phân phối hoặc sử dụng các chất cồn và thuốc lá bất hợp pháp trong công việc.

- Người lao động có biểu hiện bị tác động của cồn hoặc các loại thuốc bất hợp pháp sẽ không được cho làm việc và phải bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Đánh bạc

- Theo nguyên tắc của Công ty, bài bạc sẽ không được cho phép và bất cứ người lao động nào tham gia vào các hoạt động này sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật.

3. Thông tin cá nhân:

- Các thông tin liên quan đến trình độ và việc làm của mỗi người lao động với công ty sẽ được lưu trữ bởi Ban Giám Đốc Công ty.

4. Cho vay:

- Trong công ty không được phép cho các đồng nghiệp với nhau vay bao gồm cả trường hợp cho vay nặng lãi, vay nóng.

- Các thông tin cá nhân sẽ được giữ kín hoàn toàn và chỉ được truy xuất bởi các giới chức có thẩm quyền và người lao động của Công ty. Dù trong bất kỳ hoàn cảnh nào người lao động cũng không được phép nộp các tài liệu của họ mà bằng cách đó cho phép họ có thể thay đổi thông tin và văn bản.

- Cấp trên có thể mượn tài liệu cá nhân khi có lý do chính đáng và các tài liệu cấp dưới quyền hay những người có liên quan tới bộ phận của họ. Cấp trên phải bảo đảm là không có người khác sử dụng các tài liệu này.

- Một người lao động có thể được phép xem tài liệu của mình khi có sự hiện diện của cấp trên hoặc Giám Đốc.

### Mục 3. An toàn lao động – Vệ sinh lao động ở nơi làm việc

### Điều 13: Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

- Công ty phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc và an toàn cho người lao động, bảo đảm sức khỏe cho người lao động.

- Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.

### Điều 14: An toàn lao động:

- Tất cả mọi người phải nghiêm túc tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn lao động.

- Người lao động 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 những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.

- Người lao động có bệnh được phép đề nghị xin nghỉ để bảo đảm an toàn cho người lao động đó cũng như những người khác.

- Lãnh đạo có trách nhiệm bảo đảm thực hiện trang bị bảo hiểm lao động theo quy định của pháp luật về an toàn và vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường.

### Điều 15: Vệ sinh lao động:

- Trước khi rời khỏi chỗ làm, người lao động phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.

- Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị điện tại chỗ làm việc.

- Người lao động phải chịu trách nhiệm giữ các thiết bị điện tại chỗ làm việc sạch sẽ.

\* Phòng cháy chữa cháy:

- Người lao động phải triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

- Không được mang vật dễ cháy nổ vào Công ty và đặc biệt nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc.

### Mục 4. Bảo vệ tài sản và bí mật Công nghệ kinh doanh của Doanh nghiệp

### Điều 16: Bảo vệ tài sản:

- Người lao động trong Công ty phải trung thực, thật thà, chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.

- 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 văn phòng mà không có sự đồng ý của cấp trên.

### Điếu 17: Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Trong khi đang làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.

- Ví dụ về các thông tin thuộc quyền sở hữu và thông tin bí mật bao gồm nhưng không giới hạn, kế hoạch kinh doanh, quá trình kinh doanh, danh sách khách hàng, thông tin người lao động, các thông tin không được công bồ trong quá trình thuê mướn người lao động, các thông tin về khách hàng, kỹ thuật và các hệ thống bao gồm các chương trình của Công ty.

- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiểu rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này, các phương pháp

phòng ngừa sẽ được thực hiện để bảo đảm các công việc giấy tờ liên quan tới công việc và các văn bản được tạo ra, sao chép, bản fax được lưu trữ và hủy bỏ theo quy định của Công ty.

- Việc ra vào vùng làm việc và truy xuất máy tính sẽ được điều khiển hợp lý. Người lao động không được phép thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật ở nơi công cộng như thang máy, hành lang, nhà hàng, nhà vệ sinh và các phương tiện di chuyển công cộng.

- Bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của mọi người trong Công ty.

- Mọi người phải bảo vệ, tùy thuộc vào mức độ an toàn nghiêm ngặt, các thông tin cần được bảo mật mà khách hàng cung cấp cho họ.

- Công ty có những nguyên tắc riêng cam kết với khách hàng và xử lý các định nghĩa, tài liệu, giám sát, và quản lý an toàn các tài sản thông tin này. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 08 năm 2025

**Tổng Giám Đốc**

**Trương Công Hiếu**