

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ Luật lao động của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20/11/2020 có hiệu lực ngày 01/01/2021;

- 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 nội dung của Bộ Luật Lao Động năm 2019.

Nay Giám Đốc ban hành nội quy lao động thực hiện trong Công ty như sau:

Nội dung

1. Phạm vi điều chỉnh
2. Phạm vi áp dụng
3. Mục tiêu và chính sách của công ty về lao động
4. Quyền và nghĩa vụ của người lao động
5. Quyền và nghĩa vụ của công ty
6. Bổ nhiệm
7. Thời gian thử việc
8. Chấm dứt hợp đồng lao động
9. Thời gian làm việc
10. Thời gian làm ngoài giờ
11. Nghỉ lễ
12. Nghỉ phép hàng năm
13. Nghỉ bệnh, nghỉ thai sản/trường hợp khẩn cấp
14. Nghỉ việc riêng
15. Nghỉ phép kết hôn
16. Thu nhập hàng tháng
17. Thu nhập tháng thứ 13, thu nhập phụ trội
18. Phúc lợi
19. Thay đổi thông tin nhân sự
20. Chi phí công tác và đi lại
21. Đồng phục, đồ bảo hộ, công cụ dụng cụ và thư điện tử
22. Qui định vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc

23. Giao tiếp trong công ty
24. Giao tiếp với khách hàng, đối tác...
25. Quy định tại nơi làm việc
26. An toàn lao động và vệ sinh lao động
27. Trách nhiệm bảo mật và an ninh
28. Các hình thức phạt do vi phạm nội quy làm việc của Công ty
29. Các vấn đề khác
30. Hiệu lực thi hành

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy lao động quy định tiêu chuẩn lao động; quyền, nghĩa vụ của người lao động và công ty; điều chỉnh quan hệ lao động giữa nhân viên và Công ty; các quan hệ xã hội liên quan trực tiếp với quan hệ lao động.

“Nội quy lao động” là tài sản của Công ty, chỉ được lưu hành nội bộ. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc.

2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng cho tất cả nhân viên làm việc cho công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng, kể cả nhân viên trong thời gian thử việc hay thực tập.

3. Mục tiêu và chính sách của Công ty về lao động

- a. Thiết lập nguyên tắc làm việc chung, tạo nên môi trường làm việc năng động, tin cậy lẫn nhau, nhằm đảm bảo hiệu quả công việc, gắn kết đội ngũ và xây dựng văn hóa Công ty đồng thời thể hiện sự quan tâm của Ban Lãnh đạo đối với người lao động đang làm việc tại Công ty.
- b. Bảo đảm quyền lợi và lợi ích chính cho người lao động.
- c. Có chính sách phát triển, phân bổ nguồn nhân lực và nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn cho người lao động.
- d. Bảo đảm nguyên tắc bình đẳng giới.
- e. Hướng dẫn toàn bộ người lao động và công ty đối thoại, thương lượng tập thể, xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ.

4. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

- a. Hưởng lương phù hợp với trình độ chuyên môn trên cơ sở thỏa thuận với công ty.
- b. Được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện đảm bảo về an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- c. Nghỉ theo chế độ, nghỉ hàng năm có lương và được hưởng phúc lợi tập thể.
- d. Thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn để được bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của mình.
- e. Thực hiện nội dung của hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể.
- f. Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự điều hành hợp pháp của công ty.
- g. Thực hiện các quy định khác của pháp luật về lao động, BHXH, BHYT.

5. Quyền và nghĩa vụ của Công ty

- a. Tuyển dụng, bố trí, điều hành lao động theo nhu cầu.
- b. Khen thưởng và xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
- c. Tham gia giải quyết tranh chấp lao động.

- d. Tổ chức đối thoại, thương lượng tập thể, xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa.
- e. Thực hiện nội dung của hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và các thỏa thuận khác với người lao động.
- f. Tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động.
- g. Thực hiện các quy định khác của pháp luật về lao động, BHXH, BHYT.

6. **Bổ nhiệm**

Việc bổ nhiệm công việc của Công ty có hiệu lực kể từ khi Người xin việc:

- a. Nhận được Thư mời tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động xác nhận việc tuyển dụng bằng văn bản.
- b. Đồng ý chấp hành nội quy lao động của Công ty.

7. **Thời gian thử việc**

Thời gian thử việc của người lao động:

- a. Không quá 60 ngày đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
- b. Không quá 30 ngày đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;
- c. Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

Thời gian thử việc có thể kéo dài hơn nếu Công ty cho là cần thiết và được sự chấp thuận của người lao động thử việc. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền chấm dứt hợp đồng mà không cần phải đưa ra lý do nào với điều kiện bên chấm dứt hợp đồng phải đưa ra thông báo bằng văn bản trước 7 ngày làm việc.

Mức lương thử việc: 85 % mức lương chính thức.

Nếu Công ty chấp thuận tuyển dụng chính thức, người lao động sẽ nhận được hợp đồng lao động chính thức khi thời gian thử việc kết thúc.

8. **Chấm dứt hợp đồng lao động**

Mỗi bên có quyền chấm dứt hợp đồng lao động với điều kiện bên chấm dứt phải đưa ra thông báo trước 30 ngày đối với hợp đồng lao động có thời hạn hoặc 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn đồng thời tuân theo pháp luật lao động về chấm dứt hợp đồng lao động (trừ trường hợp bị sa thải vì lý do kỷ luật, chấm dứt hợp đồng sẽ có hiệu lực tức thì mà không cần báo trước).

Tất cả mọi thông báo của Công ty hay nhân viên đưa ra đều phải được lập thành văn bản.

Nhân viên khi nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty có trách nhiệm bàn giao đầy đủ công cụ dụng cụ, hồ sơ, công việc và chi phí (nếu có) cho bộ phận được Công ty chỉ định tiếp nhận; cam kết bảo mật thông tin liên quan đến Công ty và hoàn thiện hồ sơ nghỉ việc.

9. Thời gian làm việc

- Ngày làm việc trong tuần: Thứ 2 đến Thứ 7
- Ngày Lễ, Tết được nghỉ theo quy định.
- Giờ làm việc
 - + Sáng : từ 08h00 → 12h00.
 - + Chiều : từ 13h00 → 17h00 (chiều Thứ 7 nghỉ)
 - + Thời gian nghỉ trưa : 60 phút (từ 12h00 → 13h00)

Riêng bộ phận dự án, công trường ... do đặc thù công việc nên giờ làm việc có thể được điều chỉnh để phù hợp với yêu cầu công việc trên nguyên tắc 8 tiếng một ngày.

Thời gian làm việc ngoài thời gian nói trên sẽ được tính vào thời gian làm ngoài giờ.

Nếu đến muộn vào buổi sáng hoặc buổi chiều hay về sớm hơn thời gian làm việc quy định, nhân viên phải gọi điện cho cấp trên thông báo lý do đến muộn hay về sớm đồng thời báo cho bộ phận Nhân sự để theo dõi.

Nhân viên vắng mặt do đi công tác bên ngoài, phải được phê duyệt của Trưởng bộ phận và thông báo cho Quản lý dự án và Bộ phận Nhân sự.

10. Thời gian làm việc ngoài giờ

Nhân viên chỉ làm việc ngoài giờ khi Công ty yêu cầu và có sự đồng ý của chính nhân viên đó. Từ chối làm ngoài giờ phải có lý do chính đáng.

Thời gian nghỉ ăn trưa, ăn tối, ăn nhẹ, uống cà phê, thời gian đi lại giữa nhà và nơi làm việc, và thời gian chờ,... không được tính vào thời gian làm việc ngoài giờ.

Nhân viên làm việc ngoài giờ phải được Ban giám đốc xét duyệt. Nếu không có duyệt của Ban giám đốc thì không được tính lương (Xem phụ lục 1 – Cách tính ngoài giờ).

11. Nghỉ lễ

Nhân viên được nghỉ việc có hưởng nguyên lương vào những ngày lễ theo quy định của Chính phủ:

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Tết Dương Lịch | : 1 ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch) |
| b. Tết Âm Lịch | : 5 ngày (1 ngày cuối năm và 4 ngày đầu năm ÂL) |
| c. Ngày Chiến thắng | : 1 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch) |
| d. Ngày Quốc Tế Lao Động | : 1 ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch) |
| e. Ngày giỗ tổ Hùng Vương | : 1 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch) |
| f. Ngày Quốc Khánh | : 2 ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch và thêm một ngày theo quy định hiện hành của Chính Phủ) |

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì nhân viên được nghỉ bù tương đương vào những ngày tiếp theo.

Trường hợp nhân viên đang nghỉ theo chế độ Bảo hiểm xã hội như nghỉ sinh con, nghỉ ốm...thì những ngày nghỉ lễ trong thời gian này không được tính vào thời gian nghỉ bù.

12. Nghỉ phép hàng năm

- a. Nhân viên được nghỉ phép có hưởng nguyên lương mỗi năm 12 ngày.
- b. Mỗi năm (05) năm làm việc liên tục, cấp nhân viên được tăng thêm một (01) ngày phép; mỗi ba (03) năm làm việc liên tục, cấp quản lý hoặc trưởng bộ phận được tăng thêm một (01) ngày phép; mỗi hai (02) năm làm việc liên tục, cấp Giám đốc được tăng thêm một (01) ngày phép. Tổng số ngày phép một năm không vượt quá mười lăm (15) ngày.
- c. Nhân viên được nghỉ phép từ năm làm việc đầu tiên nhưng không được ứng phép năm trước, tổng số ngày nghỉ phép được tính tỉ lệ với số tháng làm việc thực tế của năm. Trong thời gian thử việc, nhân viên không được nghỉ phép. Nghỉ trong thời gian thử việc là nghỉ không hưởng lương. Tuy nhiên nếu nhân viên trải qua thời gian thử việc và ký hợp đồng lao động chính thức sẽ được hưởng phép tỷ lệ với số tháng thử việc.
- d. Đối với những người thôi không làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ phép sẽ được tính tỷ lệ theo số tháng làm việc thực tế trong năm đó. Số ngày phép chưa nghỉ hoặc nghỉ vượt sẽ được thanh toán hoặc trừ vào tháng lương cuối cùng.
- e. Nếu nhân viên chưa sử dụng hết số ngày phép của năm, số ngày phép hàng năm của nhân viên được phép sử dụng đến hết ngày 31 tháng 03 của năm kế tiếp. Quá thời hạn này phép năm còn lại mặc nhiên hết giá trị sử dụng.
- f. Tổng số ngày phép nghỉ từng lần phải được Trưởng bộ phận duyệt đồng ý tùy theo tình trạng công việc của nhân viên.
- g. Nhân viên phải nộp đơn nghỉ phép và nhận được sự chấp thuận của Trưởng bộ phận trước ngày nghỉ:
 - Nghỉ từ 0.5 đến 1 ngày: nộp trước 1 ngày làm việc.
 - Nghỉ từ 1.5 đến 3 ngày: nộp trước 3 ngày làm việc
 - Nghỉ hơn 3 ngày: nộp trước 7 ngày làm việc.
- h. Thủ tục nộp đơn nghỉ phép:
Nhân viên gửi email hoặc viết đơn xin nghỉ cho Trưởng bộ phận và đồng gửi cho bộ phận Nhân sự. Sau khi được Trưởng bộ phận duyệt, nhân viên phải nộp đơn xin nghỉ cho bộ phận Nhân sự trong vòng một (01) ngày.

13. Nghỉ bệnh, nghỉ thai sản/trường hợp khẩn cấp:

- a. Trong trường hợp nghỉ bệnh hay đối với các trường hợp khẩn cấp, nhân viên phải lập tức thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình, đồng thời nộp đơn nghỉ phép vào ngày đầu tiên ngay khi đi làm lại.

- b. Trường hợp nghỉ thai sản, nhân viên cần thông nhất với Trưởng bộ phận lịch nghỉ thai sản và gửi kế hoạch bàn giao công việc trong thời gian nghỉ thai sản sớm nhất có thể nhưng không muộn hơn 02 tuần trước ngày dự sinh (trừ trường hợp bất khả kháng như sinh non, sinh trước ngày dự sinh nhiều tuần ...).
- c. Nghỉ bệnh: tối đa không quá:
 - 30 ngày trong 1 năm, nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.
 - 40 ngày trong 1 năm, nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.
 - 60 ngày trong 1 năm, nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ 30 năm trở lên.
- d. Nghỉ thai sản : theo quy định của pháp luật hiện hành:
 - Nhân viên nữ sinh con : nghỉ thai sản 06 tháng.
 - Nhân viên nam có vợ sinh con được nghỉ : 05 ngày (sinh thường) ; 07 ngày (sinh mổ), 10 ngày (sinh đôi và sinh thường) ; 14 ngày (sinh đôi và sinh mổ).
- e. Trợ cấp trong thời gian nghỉ bệnh, nghỉ thai sản sẽ do quỹ bảo hiểm xã hội trả nếu có đầy đủ hồ sơ chứng nhận theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

14. Nghỉ việc riêng:

Nhân viên đã ký hợp đồng lao động chính thức khi có đầy đủ giấy tờ chứng nhận sẽ có quyền nghỉ hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- a. Trong gia đình có người mất như bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), ông bà, ông bà của vợ (chồng), vợ (chồng), con cái, anh chị em ruột - được nghỉ ba (03) ngày.
- b. Trong gia đình có người ốm nặng như bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), ông bà, vợ (chồng), con cái, anh chị em ruột - được nghỉ một (01) ngày.

“Ốm nặng” nghĩa là mắc những bệnh nằm trong danh sách những bệnh nguy hiểm do hệ thống y tế Nhà nước công bố.

- c. Nghỉ để tham gia các chuyến du lịch Công ty hàng năm.

15. Nghỉ lập gia đình

Đối với nhân viên lập gia đình, nhân viên đó được nghỉ ba (03) ngày có hưởng lương với điều kiện thời điểm kết hôn nằm trong khoảng thời gian đang làm việc tại Công ty và nhân viên đó đã ký hợp đồng lao động với Công ty và phải có giấy chứng nhận đăng ký kết hôn hợp lệ.

Đơn xin nghỉ lập gia đình phải nộp trước ít nhất bảy (07) ngày.

16. Thu nhập hàng tháng

- f. Nhân viên được trả lương vào ngày mùng 05 hàng tháng. Nếu ngày này rơi vào ngày Chủ Nhật hoặc ngày lễ thì Công ty sẽ trả lương vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ.
- g. Thu nhập hàng tháng bao gồm: lương cơ bản, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ăn trưa, phụ cấp đi lại, phụ cấp điện thoại, phụ cấp trang phục, phụ cấp tiền thuê nhà, công tác phí, tiền lương làm việc ngoài giờ và phụ cấp khác (nếu có). Lương cơ bản và phụ cấp căn cứ vào chức vụ, BHXH, BHYT & BHTN nộp theo lương căn bản, phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp khác (nếu có).
- h. Mỗi năm Công ty sẽ xem xét và điều chỉnh lại mức lương cơ bản và các loại phụ cấp. Mức điều chỉnh sẽ căn cứ vào hiệu quả công việc của mỗi cá nhân trong năm và kết quả kinh doanh của Công ty.

17. Thu nhập tháng 13, thu nhập phụ trội:

Những người đã ký hợp đồng lao động, chưa gửi đơn xin nghỉ việc và còn làm việc với Công ty tại thời điểm chi trả sẽ được nhận thu nhập tháng 13 và các khoản thu nhập phụ trội khác (nếu có) như tiền thưởng tết, tiền thưởng cho nhân viên xuất sắc của năm... Mức thu nhập tháng 13 tối thiểu tương đương với nửa tháng thu nhập hàng tháng và không quá sáu (06) tháng thu nhập hàng tháng (bao gồm lương cơ bản, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ăn trưa, phụ cấp đi lại, phụ cấp điện thoại, phụ cấp trang phục, phụ cấp tiền thuê nhà và phụ cấp khác (nếu có)).

Đối với nhân viên làm việc chưa đủ 12 tháng, Thu nhập tháng 13 và thu nhập phụ trội (nếu có) sẽ được tính theo tỷ lệ thời gian làm việc thực tế bao gồm cả thời gian thử việc.

Mức thu nhập tháng 13 và thu nhập phụ trội cho nhân viên tùy thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty, đóng góp của nhân viên và quyết định của Ban giám đốc.

Khoản thu nhập này được trả vào tháng 1 hoặc tháng 2 năm sau và trước kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán.

18. Phúc lợi

Nhân viên đã ký hợp đồng lao động với Công ty được hưởng những khoản phúc lợi như sau:

- a. Lập gia đình lần đầu: - VND 2,000,000
Chứng từ để nhận phúc lợi: bản copy giấy đăng ký kết hôn hợp lệ.
- b. Sinh con - VND 1,500,000/con
Chứng từ để nhận phúc lợi: bản copy giấy khai sinh của con.
- c. Sinh nhật của nhân viên - VND 500,000/lần
- d. Phần thưởng cho con nhân viên có thành tích học tập từ “Tiên Tiến” trở lên. Được xét vào thời điểm kết thúc năm học và được chi vào dịp 01/06: - VND 1,000,000/con/lần.
Chứng từ để nhận phúc lợi: bản copy giấy khen hợp lệ.

- e. Quà tặng Tết Nguyên Đán: - VND 1,000,000/nhân viên
- f. Quà cho nhân viên nữ dịp 08/03; 20/10: - VND 500,000/dịp/nhân viên
- g. Gia đình có người thân mất:
 - i. Phúng viếng 1 vòng hoa (từ VND 800,000 đến 1,000,000)
 - ii. Phúng điếu cho gia đình:
 - Vợ (chồng) - VND 1,000,000
 - Con ruột, con nuôi hợp pháp - VND 1,000,000
 - Bố mẹ đẻ, Bố mẹ chồng (vợ) - VND 1,000,000
 - Anh chị em ruột - VND 500,000
 - Ông bà ruột, Ông bà của chồng (vợ) - VND 500,000
 - iii. Cần cung cấp chứng từ sau:
 - Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Trưởng Bộ phận, ghi rõ quan hệ với người mất.
 - Duyệt chỉ của Ban Giám Đốc.
- h. Trong trường hợp nhân viên mất, Công ty sẽ trợ cấp như sau:
 - i. Phúng viếng 1 vòng hoa (từ VND 1,000,000 đến 1,200,000)
 - ii. Phúng điếu cho gia đình:

<u>Thời gian làm việc</u>	<u>Khoản tiền phúng điếu</u>
Dưới 1 năm	VND 2,000,000
Trên 1 năm	VND 3,000,000
Từ 5 năm trở lên	VND 5,000,000
- i. Bảo hiểm nâng cao và khám sức khỏe định kỳ: được Công ty mua hàng năm theo ngân sách do Ban Giám Đốc quyết định.
- j. Du lịch hàng năm: do Công ty tổ chức theo ngân sách và quyết định của Ban Giám Đốc.

19. Thay đổi về thông tin của nhân sự

Trong trường hợp nhân viên có những thay đổi về thông tin riêng thì phải lập tức thông báo ngay cho Bộ phận nhân sự Công ty:

- a. Địa chỉ thường trú và tạm trú
- b. Số điện thoại
- c. Số CMND/ CCCD
- d. Tình trạng hôn nhân
- e. Sinh và/hoặc mất của những người trong gia đình
- f. Kết quả học tập, bằng cấp có liên quan.
- g. Các bệnh truyền nhiễm, lây nhiễm cho cộng đồng, đồng nghiệp nếu mắc phải
- h. Các thông tin cá nhân khác.

20. Chi phí công tác và đi lại:

Trong trường hợp nhân viên được phân công đi công tác, nếu không đi bằng phương tiện giao thông của Công ty mà đi bằng phương tiện giao thông công cộng, thì sẽ được Công ty hoàn lại chi phí theo phát sinh thực tế. Việc phân công công tác và chỉ định phương tiện đi lại do Ban giám đốc, trưởng phòng chỉ định và tuân theo Phụ lục 02 – Chi phí công tác và Phụ lục 03 – Tiền xăng và gửi xe.

21. Đồng phục, đồ bảo hộ, công cụ dụng cụ và thư điện tử

- a. Công ty sẽ cấp đồng phục, đồ bảo hộ và dụng cụ cho nhân viên như sau:
- i. Đối với nhân viên làm việc công trường:
- 01 nón bảo hộ, 02 áo đồng bảo hộ/năm làm việc, cấp khi nhân viên được nhận vào làm việc.
 - 01 bộ dụng cụ đồ nghề thi công: chỉ cấp cho nhân viên trực tiếp thi công, sửa chữa, bảo trì tại công trường, cấp khi nhân viên được nhận vào làm việc.
 - Trường hợp đồ bảo hộ, bộ đồ nghề thi công bị hư trước thời hạn cấp lại mà không phải do lỗi của nhân viên, nhân viên phải trả về đồ cũ để được cấp mới. Nếu không trả về thì nhân viên phải tự mua mới.
- ii. Đối với nhân viên văn phòng:
- 02 áo/năm làm việc, cấp khi nhân viên được nhận vào làm việc.
- iii. Công ty cấp một địa chỉ thư điện tử (email) cá nhân có tên miền của Công ty để nhân viên sử dụng. Tất cả các nhân viên bắt buộc phải sử dụng thư điện tử này để giao tiếp với nhân viên khác, Ban giám đốc, khách hàng, đối tác và nhà cung cấp...trong suốt quá trình làm việc tại Công ty.
- b. Bảo Quản tài sản của công ty
- i. Tất cả trang thiết bị mà công ty cấp phát cho nhân viên sử dụng làm phương tiện làm việc là tài sản của Công ty. Nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản trong thời gian sử dụng.
- ii. Phải báo cáo cho Công ty biết ngay lập tức khi phát hiện có hư hỏng hay mất mát.
- iii. Việc mất mát, hư hỏng gây ra do sự thiếu trách nhiệm của cá nhân, thì cá nhân đó phải chịu chi phí sửa chữa hoặc bồi thường cho Công ty theo giá thực tế. Hao mòn tự nhiên do sử dụng, không phải bồi thường.
- iv. Phải hoàn trả lại cho Công ty khi nghỉ việc. Nếu không hoàn trả sẽ bồi thường cho Công ty. Hao mòn tự nhiên do sử dụng, không phải bồi thường.

22. Quy định vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc

- a. Trong giờ làm việc, nhân viên phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm việc riêng ngoài việc được giao.
- b. Không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu không có sự đồng ý của cấp trên.
- c. Không được vào Công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

23. Giao tiếp trong Công ty

- a. Nhân viên trong quá trình làm việc phải có tinh thần phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau.
- b. Luôn giao tiếp lịch sự, nhã nhặn với đồng nghiệp, cấp trên và cấp dưới.
- c. Không xâm phạm đời tư người khác, không nói xấu người khác sau lưng.
- d. Nghiêm cấm các hành vi gây rối, mất đoàn kết nội bộ.
- e. Nhân viên 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 cứ nội dung nào có ý quấy rối hay lăng mạ người khác.

24. Giao tiếp với khách hàng, đối tác...

- a. Thái độ phục vụ, làm việc với khách hàng, đối tác...phải nhiệt tình, nhẹ nhàng, luôn đảm bảo cho công việc được thực hiện trôi chảy theo đúng các trình tự, thủ tục.
- b. Không được có thái độ nóng nảy hoặc gây phiền hà cho khách hàng, đối tác...
- c. Các trường hợp khách hàng, đối tác... có những thắc mắc cần được giải quyết vượt quá chức năng, quyền hạn của mình thì nhân viên phải trực tiếp báo cáo Cấp trên hoặc Ban Giám đốc giải quyết.

25. Quy định tại nơi làm việc:

- a. Nhân viên đến nơi làm việc phải có tác phong lịch sự, nghiêm túc, trang phục thích hợp với môi trường làm việc.
- b. Nhân viên phải có thái độ tích cực, tinh thần trách nhiệm trong công việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- c. Điện thoại di động để ở chế độ im lặng hoặc rung rất nhẹ.
- d. Khi cần trao đổi công việc nói nhỏ, âm lượng vừa đủ
- e. Không sử dụng dép xỏ ngón trong văn phòng
- f. Giữ gìn vệ sinh chung, không ăn bữa sang, bữa trưa hoặc thức ăn có mùi tại bàn làm việc.
- g. Thực hành tinh thần tiết kiệm (tiết kiệm giấy, điện, nước...).
- h. Mặc đồng phục thứ hai (Sơ mi) và thứ năm (sơ mi hoặc áo thun) hàng tuần hoặc theo quy định cập nhật của Công ty (đối với cả nam và nữ).

26. An toàn lao động và vệ sinh lao động

Nghĩa vụ của nhân viên:

- a. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định về an toàn trong công việc tại văn phòng, nhân viên làm việc tại công trường tuân thủ quy định làm việc tại công trường.
- b. Nhân viên ra về cuối cùng có trách nhiệm kiểm tra trang thiết bị nơi làm việc, ngắt các nguồn điện máy vi tính, tắt máy lạnh, đèn chiếu sáng và các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khác sau giờ làm việc.
- c. Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và giữ vệ sinh chung.
- d. Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn về các quy trình làm việc, các tiêu chuẩn, biện pháp an toàn trong công việc do Công ty hoặc quản lý/ Chủ Tòa nhà (nơi Công ty thuê làm trụ sở) tổ chức.
- e. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy về phòng cháy chữa cháy.
- f. Báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm những hư hỏng, trục trặc (nếu có) của các trang thiết bị nơi làm việc.
- g. Bồi thường tổn thất hư hỏng vật chất do lỗi của cá nhân gây ra.
- h. Những điều cấm:
 - Hút thuốc, uống rượu hoặc các chất kích thích khác trong khi làm việc, tại nơi làm việc.
 - Sử dụng, điều khiển hoặc sửa chữa máy móc thiết bị ngoài nhiệm vụ được giao.
 - Đem hung khí, chất dễ cháy nổ, chất kích thích vào Công ty.

27. Quy định bảo mật và an ninh

Tất cả nhân viên TEKJOY đều phải ký “Cam kết bảo mật” khi gia nhập Công ty:

- a. Nhân viên không được phép tiết lộ ra bên ngoài dưới bất kỳ hình thức nào:
 - Danh sách khách hàng, Nhà cung cấp, Đối tác;
 - Các kế hoạch kinh doanh tháng/quý/năm;
 - Các dự án Công ty đang đấu thầu hay các giao dịch Công ty đang thực hiện;
 - Hợp đồng lao động, hợp đồng kinh doanh của Công ty;
 - Trường hợp cần trao đổi các thông tin trên với bên thứ ba vì lý do công việc, nhân viên cần phải thông báo và nhận được sự phê duyệt của cấp trên trực tiếp và/hoặc Ban Giám đốc.
- b. Nhân viên tuyệt đối không tự ý gửi các tài liệu của Công ty ra bên ngoài dưới bất kỳ hình thức nào.
- c. Nhân viên tuyệt đối không tiết lộ mức lương, thưởng cá nhân với đồng nghiệp. Ngoại trừ các nhân viên phụ trách công việc liên quan trực tiếp đến lương và chế độ phúc lợi (Tuyển dụng,

- Nhân sự, Kế toán, Ban Giám đốc). Các nhân viên khác không được thảo luận về các vấn đề lương, thưởng tại nơi làm việc.
- d. Nhân viên không tự ý đại diện Công ty phát ngôn trên các phương tiện truyền thông, mạng xã hội, với báo đài... trong bất kỳ trường hợp nào mà không có sự cho phép của Ban Giám đốc.
 - e. Trong vòng sáu (06) tháng sau khi hoàn tất nghỉ việc tại TEKJOY, nhân viên không được phép làm việc cho các Công ty cùng ngành dưới bất kỳ hình thức nào (bao gồm tất cả các hình thức như cộng tác, làm chính thức, cố vấn...).
 - f. Tài liệu và các dữ liệu phải được lưu trữ ở nơi an toàn và được tiêu hủy một cách bảo mật.
 - g. Trách nhiệm của nhân viên khi sử dụng thông tin và hệ thống công nghệ thông tin:
 - i. Phải nắm rõ chính sách của Công ty về thông tin và bảo mật công nghệ thông tin để hiểu các nghĩa vụ về bảo mật máy tính cá nhân và các hạn chế liên quan đến công việc hàng ngày của mình.
 - ii. Phải báo cáo ngay lập tức khi có các nghi ngờ vi phạm chính sách bảo mật thông tin và công nghệ thông tin cho Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng IT.
 - iii. Chỉ thực hiện các hoạt động xử lý máy tính trong phạm vi thẩm quyền được Công ty cho phép. Nhân viên không được phép truy cập vào các nguồn thông tin của Công ty mà không được phép.
 - iv. Chịu trách nhiệm cá nhân đối với việc sử dụng và bảo quản các mã truy cập, mật mã, chìa khóa hoặc các biện pháp mã hóa khác được sử dụng để bảo vệ việc truy cập vào máy tính và các thông tin lưu trữ trong đó.
 - v. Tuân thủ các nghĩa vụ hợp đồng và theo luật định về việc sử dụng thông tin và công nghệ thông tin. Nhân viên phải chịu trách nhiệm cá nhân nếu vi phạm các quy định của pháp luật.

28. Các hình thức phạt do vi phạm nội quy làm việc của công ty

- a. Nhân viên có các vi phạm sau đây sẽ bị áp dụng hình phạt:
 - Đến nơi làm việc và về không đúng giờ quy định
 - Nghi không báo trước
 - Không thực hiện chỉ thị của cấp trên
 - Không sử dụng thư điện tử của công ty cấp như quy định ở mục 21.a.iii.
 - Vi phạm mục 26.h; mục 27.
- b. Các mức phạt cho nhân viên vi phạm:

- Nhân viên vi phạm lần 1:	khiển trách bằng văn bản lần 1
- Nhân viên vi phạm lần 2:	khiển trách bằng văn bản lần 2
- Nhân viên vi phạm lần 3:	khiển trách bằng văn bản lần 3
- Nhân viên vi phạm lần 4:	Buộc thôi việc
- c. Thời gian nghỉ và đi trễ: không tính lương cho người vi phạm.

29. Các vấn đề khác

- a. Trong trường hợp nhân viên của TEKJOY bị phát hiện nhận các khoản tiền bất chính từ nhà Cung cấp hoặc các bên có liên quan, TEKJOY có quyền cho nghỉ việc những nhân viên đó.
- b. Bất kỳ mọi điều khoản lao động khác không đề cập đến ở đây sẽ được áp dụng theo Thỏa ước lao động tập thể. Trường hợp chưa có Thỏa ước lao động tập thể thì áp dụng tuân theo qui định của pháp luật lao động hiện hành.
- c. Đối với bản nội quy lao động này, Công ty có thể sửa đổi và bổ sung theo từng thời điểm.

30. Hiệu lực thi hành

- a. Bản Nội quy lao động này là cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành hoạt động kinh doanh, khen thưởng cho những người lao động có ý thức chấp hành tốt và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.
- b. Bản Nội quy này được phổ biến đến từng người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh, ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty.
- c. Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 06 năm 2021

CÔNG TY CỔ PHẦN TEKJOY



Huỳnh Quang Minh
Giám đốc