

# NỘI QUY CÔNG TY THĂNG LONG TECH

## PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Phạm vi áp dụng

Nội quy này áp dụng cho tất cả nhân viên làm việc tại Công ty Thăng Long Tech, bao gồm nhân viên chính thức, nhân viên thử việc, và nhân viên hợp đồng thời vụ.

### Điều 2: Thời gian làm việc

- Giờ làm việc: 8:30 - 17:30 từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.
- Nghỉ trưa: 12:00 - 13:00.
- Nhân viên có trách nhiệm quét thẻ hoặc điểm danh đúng giờ quy định.
- Trường hợp làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của quản lý trực tiếp.

### Điều 3: Trang phục và tác phong

- Nhân viên phải mặc trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường làm việc chuyên nghiệp.
- Thứ Hai đến Thứ Năm: Trang phục công sở.
- Thứ Sáu: Có thể mặc trang phục casual business.
- Luôn đeo thẻ nhân viên trong khuôn viên công ty.

## PHẦN II: QUY ĐỊNH VỀ HÀNH VI VÀ KỶ LUẬT

### Điều 4: Quy tắc ứng xử

- Tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp, cấp trên và đối tác.
- Không có hành vi quấy rối, phân biệt đối xử dưới mọi hình thức.
- Giữ gìn không gian làm việc sạch sẽ, ngăn nắp.
- Sử dụng ngôn ngữ lịch sự, chuyên nghiệp trong giao tiếp.

### Điều 5: Bảo mật thông tin

- Nghiêm cấm tiết lộ thông tin bảo mật của công ty cho bất kỳ bên thứ ba nào.
- Không chia sẻ mật khẩu truy cập hệ thống công ty.
- Không sử dụng thông tin của công ty vì mục đích cá nhân.
- Báo cáo ngay cho bộ phận IT hoặc quản lý khi phát hiện nguy cơ rò rỉ thông tin.

### Điều 6: Sử dụng tài sản công ty

- Sử dụng tài sản, thiết bị của công ty đúng mục đích công việc.
- Không sử dụng máy tính công ty để truy cập trang web không phù hợp.
- Báo cáo kịp thời khi phát hiện hư hỏng, mất mát tài sản công ty.

4. Tiết kiệm điện, nước và các tài nguyên khác của công ty.

## PHẦN III: NGHỈ PHÉP VÀ VẮNG MẶT

### Điều 7: Quy định nghỉ phép

1. Mỗi nhân viên được hưởng 12 ngày phép năm.
2. Đăng ký nghỉ phép ít nhất 3 ngày làm việc trước khi nghỉ.
3. Trường hợp nghỉ đột xuất phải thông báo cho quản lý trực tiếp trước 8:30 sáng.
4. Ngày phép không sử dụng trong năm có thể được chuyển tối đa 5 ngày sang năm sau.

### Điều 8: Nghỉ ốm và nghỉ việc riêng

1. Nghỉ ốm phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên.
2. Nhân viên được hưởng chế độ nghỉ ốm theo quy định của Luật Lao động.
3. Nghỉ việc riêng phải báo trước và được sự đồng ý của quản lý trực tiếp.

## PHẦN IV: LƯƠNG THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

### Điều 9: Lương và đánh giá hiệu quả

1. Lương được chi trả vào ngày 10 hàng tháng qua tài khoản ngân hàng.
2. Đánh giá hiệu quả công việc được thực hiện 6 tháng/lần.
3. Xét tăng lương dựa trên kết quả đánh giá hiệu quả công việc và đóng góp cho công ty.

### Điều 10: Chế độ phúc lợi

1. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.
2. Bảo hiểm sức khỏe cho nhân viên và người thân (sau 1 năm làm việc).
3. Khám sức khỏe định kỳ 1 lần/năm.
4. Hoạt động team building và các sự kiện công ty.

## PHẦN V: PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN

### Điều 11: Đào tạo và phát triển

1. Công ty hỗ trợ chi phí đào tạo nâng cao chuyên môn liên quan đến công việc.
2. Nhân viên phải cam kết làm việc tối thiểu 12 tháng sau khi hoàn thành khóa đào tạo do công ty tài trợ.
3. Tổ chức các buổi chia sẻ kiến thức nội bộ hàng tháng.

## PHẦN VI: XỬ LÝ VI PHẠM

## **Điều 12: Hình thức kỷ luật**

1. Nhắc nhở bằng lời.
2. Cảnh cáo bằng văn bản.
3. Khấu trừ lương/thưởng.
4. Đình chỉ công việc.
5. Chấm dứt hợp đồng lao động.

## **Điều 13: Quy trình xử lý vi phạm**

1. Vi phạm sẽ được ghi nhận và lưu vào hồ sơ nhân viên.
2. Nhân viên có quyền giải trình về hành vi vi phạm.
3. Quyết định xử lý kỷ luật sẽ do Hội đồng kỷ luật công ty đưa ra.

# **PHẦN VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 14: Hiệu lực thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực từ ngày 01/05/2025.
2. Mọi quy định trước đây trái với nội quy này đều bị bãi bỏ.

## **Điều 15: Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Nhân sự có trách nhiệm phổ biến nội quy đến toàn thể nhân viên.
2. Mọi nhân viên có trách nhiệm đọc, hiểu và tuân thủ nội quy này.
3. Nội quy có thể được điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết và sẽ được thông báo đến toàn thể nhân viên.

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2025 TỔNG GIÁM ĐỐC NGUYỄN VĂN MINH