



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN CAM KẾT

Tôi tên là:.....Mã nhân viên:.....

Chức vụ:.....Phòng/Ban/Trung tâm:

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Trong thời gian làm việc tại Công ty Cổ phần Kinh doanh F88 (Sau đây gọi tắt là “**Công ty**”) với tư cách là Người lao động, tôi cam kết các nội dung sau:

1. Đã đọc, hiểu rõ và cam kết chấp hành đúng Nội quy Lao động, Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp, các Quy định, Quy trình, Hướng dẫn của Công ty và quy định của Pháp luật liên quan đến công việc được giao.
2. Tuân thủ tuyệt đối sự phân công, điều hành lao động của cấp có thẩm quyền phù hợp với nhu cầu kinh doanh của Công ty.
3. Đi làm đúng giờ, làm việc đúng vị trí được phân công, không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không gây cản trở công việc của người khác; không rời vị trí làm việc, nơi làm việc mà không có lý do chính đáng và chưa được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp; trường hợp nghỉ làm từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép và phải được người có thẩm quyền chấp thuận.
4. Có kế hoạch công tác và nghiêm túc thực hiện kế hoạch đã đề ra, thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.
5. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; sáng tạo, nâng cao hiệu quả công việc; thực hành tiết kiệm; tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua, văn hóa, thể thao do Đơn vị, Công ty phát động; có trách nhiệm phát giác, tố giác những hành vi tham ô, lãng phí.
6. Có ý thức xây dựng, giữ gìn văn hóa doanh nghiệp; giữ gìn trật tự nơi làm việc: không gây mất trật tự, lãng mạ, hành hung hoặc có hành vi thiếu văn hoá với người xung quanh; không uống bia, rượu, sử dụng các chất kích thích trong giờ làm việc; không hút thuốc trong phòng làm việc và ở nơi công cộng, không tiếp và làm việc với người trong tình trạng say rượu bia.
7. Tuân thủ các quy định về công tác an toàn, vệ sinh lao động, an toàn kỹ thuật và phòng chống cháy nổ; công tác phòng cháy, chữa cháy thuộc phạm vi công việc được giao; sử

dụng các trang thiết bị an toàn lao động, an toàn kỹ thuật phù hợp theo đúng quy định của Công ty và quy định khi thực hiện nhiệm vụ.

8. Chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; xây dựng môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp.
9. Xây dựng nếp sống lành mạnh, môi trường làm việc theo văn hóa Công ty.
10. Cung cấp thông tin trung thực về tình trạng sức khỏe của bản thân khi được yêu cầu để Công ty có kế hoạch theo dõi, sắp xếp công việc phù hợp; chủ động điều trị bệnh (nếu có) và áp dụng các biện pháp để tăng cường thể lực nhằm giảm khả năng phát triển bệnh.
11. Trung thực trong việc cung cấp các thông tin nhân sự theo yêu cầu của Công ty, cung cấp thông tin về tình trạng nợ xấu (nếu có) tại các Ngân hàng, tổ chức tín dụng trước và sau khi bắt đầu làm việc tại Công ty.
12. Trung thực trong việc cung cấp các thông tin nhân sự theo yêu cầu của Công ty, cam kết luôn nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật và chưa có bất kỳ tiền án, tiền sự nào từ trước khi gia nhập công ty đến thời điểm hiện tại.
13. Trung thực trong việc kê khai các thông tin nhân thân, bao gồm cam kết kê khai trung thực mối quan hệ nhân thân (vợ, chồng, con, bố, mẹ, bác, cô, chú, anh, chị và em ruột/họ hàng; anh/chị/em/họ hàng bên vợ/chồng) với nhân sự đang làm việc tại Công ty.
14. Bảo quản tài sản được Công ty giao quản lý, sử dụng; không xâm phạm tài sản của Công ty và của cán bộ, nhân viên khác trong Công ty. Trường hợp phát hiện kẻ gian trộm cắp tài sản, hoặc thấy nguy cơ dẫn đến thất thoát, hủy hoại tài sản của Công ty, có trách nhiệm cương quyết ngăn chặn hoặc báo cho người có trách nhiệm biết để kịp thời ngăn chặn.
15. Có ý thức, trách nhiệm bảo quản, tránh để hư hỏng, mất mát các tài sản được Công ty giao cho quản lý và sử dụng. Không tự ý mang tài sản của Công ty ra khỏi vị trí khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Bảo quản tốt các thiết bị, dụng cụ làm việc đã được giao quản lý, nếu làm mất hoặc hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại đến tài sản của Công ty thì phải bồi thường theo quy định của Pháp luật và quy định nội bộ Công ty. Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng; hồ sơ, tài liệu, chứng từ phải được lưu giữ cẩn thận, khoa học.
16. Bảo mật các thông tin, tài liệu, bí quyết kinh doanh,... và các thông tin, tài liệu khác cần bảo mật theo quy định của Công ty (“Thông tin mật”) trong phạm vi công tác được giao; không tiết lộ, công bố, bán hoặc trao đổi, cung cấp thông tin mật cho bất kỳ tổ chức hoặc cá nhân nào (trong và ngoài Công ty) dưới bất kỳ hình thức nào ngoài phạm vi được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong suốt thời gian làm việc tại Công ty và ngay cả khi đã chấm dứt quan hệ lao động với Công ty. Không lưu trữ tài liệu, dữ liệu, thông tin cá nhân hoặc tài liệu, dữ liệu, thông tin không liên quan đến công việc trên các thiết bị công nghệ thông tin do Công ty cấp phát hoặc tại nơi làm việc.
17. Không tuyên truyền, xuyên tạc, công bố các thông tin sai lệch làm tổn hại đến uy tín, thương hiệu, lợi ích của Công ty; các thông tin nêu trên bao gồm nhưng không giới hạn ở: các thông tin, dữ liệu, văn bản, chương trình máy tính, kế hoạch, chiến lược phát triển, kế hoạch phát triển sản phẩm mới, thông tin về tài chính (bao gồm các báo cáo tài chính), thông tin nhân sự, các hợp đồng của F88, danh sách khách hàng, danh mục đầu tư, quy trình nghiệp vụ có liên quan, thông tin công nghệ Công ty, các dữ liệu tín dụng và những thông tin khác trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến hoạt động kinh doanh của F88.

18. Không cho người ngoài Công ty ra vào khu vực làm việc, quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm v.v.. tại nơi làm việc khi chưa được phép của người có thẩm quyền.
19. Không tự ý sử dụng danh nghĩa của Công ty để thực hiện các công việc ngoài phạm vi nhiệm vụ được Công ty giao cho hoặc chỉ định.
20. Không được đảm nhận bất kỳ chức vụ hoặc công việc (bao gồm cả công việc bán thời gian) hoặc các nhiệm vụ thương mại cho một tổ chức/cá nhân khác ngoài Công ty nếu hành động này tạo ra xung đột lợi ích giữa Công ty và CBNV/tổ chức/cá nhân khác đó, làm hoặc có thể làm ảnh hưởng đến hiệu suất lao động của CBNV và/hoặc khiến CBNV vi phạm các quy trình, quy định, Nội quy lao động của F88 và hợp đồng lao động giữa CBNV và Công ty.
21. Không nhân danh Công ty thực hiện bất cứ hoạt động cộng tác (bao gồm nhưng không giới hạn: hoạt động tư vấn, bán hàng, giới thiệu dịch vụ, chăm sóc khách hàng, nhắc nợ, thu hồi nợ, thực hiện các dịch vụ quảng cáo, giới thiệu sản phẩm, ...) với đơn vị khác ngoài các đơn vị được Công ty cho phép bằng văn bản tùy thuộc vào hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ, trong thời gian có hiệu lực của Hợp đồng lao động.
22. Không có các hành vi không đúng chuẩn mực với Khách hàng, Nhà đầu tư, Nhà cung cấp, các đối tác làm việc của Công ty (bao gồm nhưng không giới hạn: các hành vi chửi bới, đe dọa, dùng lời lẽ thô tục, ...).
23. Không thực hiện bất cứ hoạt động nào mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp với lợi ích của Công ty.

Trong thời gian làm việc, nếu tôi vi phạm các qui định trên, tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và Pháp luật.

Bản cam kết này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau. Người cam kết giữ 01 (một) bản, Công ty giữ 01 (một) bản.

Tôi đã đọc, hiểu rõ và cam kết nghiêm chỉnh chấp hành các nội dung của Bản cam kết này. Nếu vi phạm tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và Pháp luật.

(Người cam kết vui lòng viết lại nội dung trên bằng tay)

.....

Người lao động
 (Ký và ghi rõ họ tên)