

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

- “Nội quy lao động” là tài sản của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty.

Điều 2

- “Nội quy lao động” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của mọi CBNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

Điều 3

- Mọi nội dung không có trong “Nội quy lao động” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.

Điều 4

- Bản Nội quy lao động sẽ được sửa đổi để phù hợp trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của nhà nước được chỉnh sửa.
- Khi có chỉnh sửa, bản nội quy cần được lưu trữ, ban hành và phổ biến với toàn bộ CBNV

Điều 5

- Bản Nội quy lao động gồm có 7 chương, 32 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI – TIÊU CHUẨN 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: 08giờ/ngày, 30giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)
 - Buổi sáng : Từ 08giờ đến 12giờ.
 - Buổi chiều : Từ 13giờ00 đến 17giờ00.
- Giờ làm việc có thể được thay đổi cho phù hợp với mùa Đông và mùa Hè, căn cứ theo thực tế nhu cầu của từng khu vực nhưng vẫn đảm bảo theo quy định thời giờ làm việc của Luật lao động.

2. Các trường hợp đặc biệt

- Trường hợp vì lý do cá nhân, hoặc công việc, CBNV đang thực hiện theo giờ làm việc được quy định nêu trên, có nhu cầu thay đổi thời gian làm việc trong một hoặc một số ngày, phải làm đơn đề nghị có xác nhận của cán bộ phụ trách và được phê duyệt của Tổng giám đốc.

- CBNV trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch, báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp và được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Vi phạm thời gian làm việc

- CBNV làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều, phải xin phép và được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.

Điều 7: Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ:

- Phụ trách các phòng, ban, CBNV chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được cấp quản lý yêu cầu/phê duyệt.
- Công ty không khuyến khích làm thêm giờ, chỉ trong những trường hợp đặc biệt cần thiết được sự đồng ý của Ban giám đốc các bộ phận hay CBNV mới được làm thêm giờ.

2. Làm thêm giờ có hưởng lương thêm giờ?

- Làm thêm giờ không được tính tiền làm thêm giờ - trừ các trường hợp đặc biệt với các công việc đặc thù được sự đồng ý của ban giám đốc công ty.

Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi

Quy định chung

- Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian CBNV không làm việc theo quy định ở trên, 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.
- Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước (09 ngày)
 - Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).
 - Tết Âm lịch: 04 ngày (01 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).
 - Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).
 - Ngày Thống nhất đất nước: 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).
 - Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).
 - Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 2/9 dương lịch).

Trường hợp đặc biệt

- Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày thứ 7, Chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 9: Nghỉ phép năm

Thời gian áp dụng

- Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).
- Chỉ áp dụng nghỉ phép năm đối với CBNV có HĐLĐ từ 12 tháng trở lên.
- Số ngày phép năm là 12 ngày đối với CBNV có thời gian làm việc đủ 12 tháng kể từ khi ký hợp đồng chính thức. Nếu chưa đủ 12 tháng, số ngày nghỉ phép được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm (01 ngày phép/01 tháng).
- Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.

Tổ chức nghỉ phép

- Công ty khuyến khích CBNV nghỉ hết số ngày phép trong năm 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 CBNV được hưởng số ngày phép của mình.
- Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền ấn định thời gian nghỉ phép của CBNV.
- Số ngày nghỉ phép năm nào sử dụng hết cho năm đó.

Điều 10: Tính lương ngày nghỉ (áp dụng với CBNV có HĐLĐ từ đủ 12 tháng trở lên)

Nghỉ hưởng lương

- CBNV được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở điều 8, điều 9 bản Nội quy lao động này, nghỉ việc riêng theo chế độ, nghỉ TNLĐ theo chỉ định của bác sỹ.
- Nghỉ việc riêng theo chế độ.
- Bản thân kết hôn hợp lệ: Nghỉ 03 ngày.
- Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn: Nghỉ 01 ngày.
- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.
- Lương được tính như lương cơ bản của ngày làm việc bình thường.

Nghỉ không hưởng lương.

- Quy định về thời gian:

STT	Đối tượng	Thời gian nghỉ		Ghi chú
		Chính thức	Nghỉ thêm tối đa	
1	Nghỉ ốm	30 - 60 ngày/năm	02 ngày/đợt	Tham chiếu điều 23 Luật BHXH 2006
2	Nghỉ con ốm	15 - 20 ngày/năm	02 ngày/đợt	Tham chiếu Điều 24 Luật BHXH 2006
3	Nghỉ thai sản (sinh con)	6 tháng	02 tháng	Tham chiếu Luật lao động năm 2012
4	Nghỉ tai nạn lao động	Theo chỉ định của bác sỹ	1 tháng	Tham chiếu điều 39; 42 của Luật BHXH 2006
5	Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ	5-10 ngày/năm	-	Tham chiếu điều 48 Luật BHXH 2006
6	Nghỉ Việc riêng khác	-	3 ngày/tháng	

- Thời gian nghỉ chính thức được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH 2006
- CBNV nghỉ thêm từ 1 tháng trở lên hoặc quá thời gian tối đa ở trên phải được sự chấp thuận của Giám đốc.

Điều 11: Thủ tục xin phép nghỉ

Giấy tờ liên quan

- Các ngày Lễ, Tết, CBNV nghỉ theo thông báo của cán bộ phụ trách Hành chính Nhân sự. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ. (“Giấy xin phép nghỉ” theo mẫu)
- 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 nếu số ngày xin nghỉ quá 1 ngày. Nếu ngày nghỉ nhỏ hơn 1 ngày, việc xin nghỉ phép bằng email được chấp nhận thay thế cho Giấy xin nghỉ phép. Đối tượng nhận email là cán bộ phụ trách nhân sự, quản lý trực tiếp.

- Người lao động nghỉ không xin phép/không có giấy xin phép nghỉ 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), người lao động phải có mặt tại công ty.
- Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

Lưu ý: Khi CBNV có nhu cầu nghỉ trên 5 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Giám đốc phải báo trước ít nhất 5 ngày làm việc.

Điều 12: Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động

Tiêu chuẩn nhân viên

- Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có tuổi đời từ 18 - 40; (cán bộ quản lý và chuyên viên trình độ cao tuổi đời có thể tới 50);
- Có trình độ chuyên môn phù hợp;
- Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội)
- Khỏe mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm.
- Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.

Hợp đồng lao động

CBNV khi được tuyển dụng vào Công ty đều được ký Hợp đồng lao động. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1	Hợp đồng học việc	CBNV chưa có kinh nghiệm làm việc	Thời hạn tối đa 03 tháng, tùy trình độ chuyên môn và loại hình công việc	<i>NV chưa có kinh nghiệm phải qua 2 loại HĐLĐ mới được ký HĐLĐ chính thức (học việc, thử việc)</i>
2	HĐLĐ thử việc	CBNV	Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy đối tượng và loại công việc	<i>CBNV khác, sau thời gian thử việc đạt yêu cầu ký ngay HĐLĐ có kỳ hạn.</i>
4	HĐLĐ dưới 12 tháng	NV mùa vụ, tạm thời	Dưới 12 tháng	

Hợp đồng lao động chính thức

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Ghi chú
-----	-----------	-------------------	---------

1	HĐLĐ có kỳ hạn 12 tháng	Nhân viên sản xuất	
2	HĐLĐ có kỳ hạn 36 tháng	Nhân viên có thời gian làm việc lâu năm hoặc cấp quản lý từ trưởng nhóm đến PGĐ	
3	HĐLĐ không xác định kỳ hạn	Chuyên viên cao cấp, quản lý cấp cao	Do Tổng Giám đốc quyết định

Hết thời hạn hợp đồng, nếu trong vòng 30 ngày, người sử dụng lao động và người lao động không có ý kiến gì và không ký lại HĐLĐ. HĐLĐ mặc nhiên có giá trị với thời hạn bằng với thời hạn HĐLĐ đã ký. Sau 2 kỳ hạn HĐLĐ, nếu không ký lại, mặc nhiên chuyển thành HĐLĐ không xác định kỳ hạn.

Điều 13: Thôi việc/Chấm dứt HĐLĐ

Thủ tục thôi việc/chấm dứt HĐLĐ

1. CBNV có nhu cầu xin thôi việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Học việc/Thử việc	03 ngày
2	Dưới 12 tháng	07 ngày
3	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

2. Trước 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, sim/số điện thoại di động 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. Không được làm việc cho các Công ty, đối tác là đối thủ của Công ty, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nghỉ việc.
4. CBNV vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 14: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với CBNV

1. 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.
2. 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.
3. Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.
4. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
6. Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Công ty và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.
7. Tuân thủ quy định của Toà nhà văn phòng.

2. Đối với khách đến làm việc

1. Khách đến làm việc sẽ được nhân viên lễ tân hướng dẫn vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc.
2. CBNV đã nghỉ việc khi đến công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở khoản 2.1 điều này.

Điều 15: Tác phong làm việc

1. Trang phục

1. Trang phục của NV làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ (áo sơ mi/áo phông có cổ, có tay/áo len, áo vest, quần dài/ váy với chiều dài tối thiểu đến gối, giày/sandal hoặc đồng phục của công ty).
2. 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 cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Nề nếp làm việc

1. CBNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.
2. CBNV phải luôn tuân thủ Nội quy, quy định của Công ty.

3. CBNV 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.
 4. 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.
 5. CBNV 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 tới lợi ích của công ty.
 6. Trong giờ làm việc CBNV 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.
 7. CBNV 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).
 8. CBNV phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.
 9. Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, tại các khu vực cấm trong toà nhà.
 10. Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp và Phòng NSHC khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.
3. Thái độ, hành vi ứng xử
1. Với cấp quản lý cao hơn: 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 cấp quản lý cao hơn.
 2. Với cán bộ quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp *(nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể được bảo lưu ý kiến)*
 3. Với đồng nghiệp: 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.
 4. Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.
 5. Với khách hàng/đối tác: 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 IV: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 16: Sử dụng điện thoại

1. CBNV sử dụng sim điện thoại của công ty phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.
2. Sử dụng email, skype 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 17: Sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Quy định chung
 1. 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.
 2. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.
2. Máy in
 1. Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.
 2. Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức... như nhau, chỉ được in 01 lần, sau đó photo lại với số lượng bản cần thiết.
3. Máy tính
 1. Máy tính được cấp cho CBNV 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 qui định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.
 2. Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi games, chat việc riêng hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.
 3. 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 việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.
 4. Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của công ty khỏi sự tấn công của virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

Điều 18: Sử dụng e-mail, internet

1. E-mail

1. 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.
2. Luôn để chế độ tự động kiểm tra e-mail cá nhân do công ty cung cấp và xử lý những thông tin cần thiết – Thời gian kiểm tra tối thiểu là 30 phút 1 lần. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thoả thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.

2. Internet

1. Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.
2. Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

Điều 19: 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 dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải bồi thường.

CHƯƠNG V: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 20: An toàn lao động

1. Quy định chung
 1. CBNV thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
 2. Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.
 3. Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được công ty trang bị.
 4. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá kết, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.
 5. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.
 6. Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị

máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.

7. Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.
8. Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
9. CBNV phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc phòng NSHC khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

2. Quy định bổ sung với khối sản xuất

1. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các qui định về ATLĐ trong quá trình làm việc.
2. Trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi sản xuất (quần áo...). 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.
3. Cán bộ quản lý sản xuất chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn sản xuất.
4. Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang sản xuất, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang sản xuất.

Điều 21: Vệ sinh lao động

1. CBNV phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
2. Đối với nhân viên sản xuất phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ đúng quy định khi tham gia sản xuất.

CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 22: Tài sản công ty

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

- Biểu tượng Logo; Thương hiệu của Công ty;
- Vật hiện hữu như 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 cung cấp;
- Các thông tin, tài liệu về Nhân sự, Kinh doanh, Tài chính, Kỹ thuật, công nghệ sản xuất... đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
- Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên.

Điều 23: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty

1. 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. CBNV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản hiện hữu

1. Người lao động 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.
2. Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý, Phòng NSHC tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.
3. Không được mang bất kỳ 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 lãnh đạo công ty hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.

3. Thông tin

1. CBNV được giao quản lý sử dụng lưu giữ 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.
2. 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, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.

4. Quy định khác

1. CBNV 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.
2. Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến Kỹ thuật, Kinh doanh, Tài chính và chế độ chính sách... của công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

CHƯƠNG VII: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24: Các hành vi vi phạm kỷ luật

- Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các Quy định khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 25: Các hình thức xử lý kỷ luật

- Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:
 - Cấp độ 1: Khiển trách (bằng văn bản).
 - Cấp độ 2: Cảnh cáo bằng văn bản, phạt hạ điểm thi đua xếp hạng lao động trong tháng.
 - Cấp độ 3: Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 12 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức.
 - Cấp độ 4: Sa thải.
- Trường hợp văn bản khác của công ty có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài đó.
- Trường hợp văn bản khác và Nội quy này có đưa ra các mức chế tài xử lý cùng một vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại văn bản riêng đó.

Điều 26: Nguyên tắc xử lý kỷ luật

- Nguyên tắc chung
 - 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.
 - Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
 - 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.
 - Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động 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.
- Trường hợp ngoại trừ - Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:
 - Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận.

2. 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.
3. Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 27: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Tổng Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của CBNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.
2. Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được ủy quyền khi Tổng Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 28: Thời hiệu xử lý kỷ luật

Cấp độ 1:	Trong vòng 45 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết)
Cấp độ 2:	Trong vòng 90 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết)
Cấp độ 3:	Trong vòng 180 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết)
Cấp độ 4:	Vĩnh viễn

Điều 29: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 và cấp độ 2

(Căn cứ vào mức độ nặng nhẹ của lỗi vi phạm, Hội đồng xử lý kỷ luật sẽ xử lý nhắc nhở hay cảnh cáo bằng văn bản)

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.

- Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ mà không đến công ty làm việc; Tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo).
- Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
- Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.
- 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.
- 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 người của cấp quản lý.
- Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.
- 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.
- Cờn quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

- Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.

2. Vi phạm trật tự công ty

- Mặc trang phục không đúng quy định.
- 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.
- Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của công ty.
- Sử dụng các hình thức để cá độ, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.

3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc

- 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.
- Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của công ty.

4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản

- Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định.
- Sử dụng tên công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
- 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 lý do chính đáng

5. Vi phạm khác

- Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của CBNV dưới quyền hoặc của CBNV khác.
- Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm lý luật lao động.
- Vi phạm quy định khác của công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho công ty dưới 2 triệu đồng (trừ vi phạm theo điều 31, 32 của bản Nội quy này).

Điều 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3

(Kéo dài thời gian nâng lương không quá 12 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cắt chức)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 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 trị giá từ 2 triệu đến dưới 5 triệu đồng.
3. Tham ô, trộm cắp/hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 500 nghìn đồng trở xuống.
4. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.

5. Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.
6. 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.
7. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín công ty.
8. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.
9. Cố ý truyền bá virus vi tính vào hệ thống mạng của công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
10. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 4 (Sa thải)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 3 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ trên 1 triệu đồng.
3. Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội kinh doanh của công ty.
4. Chủ tâm kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Hành hung hoặc đe dọa người sử dụng lao động, đồng nghiệp.
5. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về người, tài sản của công ty từ trên 5 triệu đồng, hoặc làm mất uy tín của công ty.
6. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.
7. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng, như:
 - Thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.
 - Bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.
 - Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con)

** Ngoài việc bị kỷ luật người vi phạm gây hậu quả vật chất thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra.*

Điều 32: Trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động

1. Cấp quản lý

- Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong tổ chức, đơn đốc nhắc nhở CBNV của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.
- Tổng Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

2. Phòng nhân sự tổng hợp

- Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho CBNV. Đơn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBNV.
- Cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

3. CBNV

- Đọc, hiểu và ký vào Bản Cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty, bản Cam kết thực hiện quy định bổ sung đối với những vị trí đặc thù như lái xe, thi công, trước khi tham gia vào công ty.
- Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.
- Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Phòng nhân sự tổng hợp bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự./.