

CÔNG TY TNHH BUYMED

Địa chỉ: 28 Bis Mạc Đĩnh Chi, Phường Đa Kao, Quận 1, TPHCM

NỘI QUY LAO ĐỘNG (NQLĐ)

Ngày 01 Tháng 04 Năm 2023

MỤC LỤC

Chương I: Quy định chung

- Điều 1. Nội dung và mục đích
- Điều 2. Phạm vi áp dụng
- Điều 3. Áp dụng pháp luật
- Điều 4. Hiệu lực thi hành

Chương II: Thủ việc – Tập nghề - Hợp đồng lao động

- Điều 5. Tiêu chuẩn người lao động
- Điều 6. Thời gian thử việc
- Điều 7. Tập nghề (thực tập)
- Điều 8. Hợp đồng lao động
- Điều 9. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động
- Điều 10. Thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động

Chương III: Thời giờ làm việc – Thời giờ nghỉ ngơi – Nghỉ phép và làm thêm giờ

- Điều 11. Thời gian làm việc
- Điều 12. Thời gian nghỉ ngơi
- Điều 13. Nghỉ Lễ, Tết
- Điều 14. Nghỉ việc riêng
- Điều 15. Nghỉ ốm đau
- Điều 16. Nghỉ thai sản
- Điều 17. Nghỉ hàng năm
- Điều 18. Thủ tục nghỉ phép
- Điều 19. Làm thêm giờ

Chương IV: Trật tự trong công ty

- Điều 20. Trật tự trong công ty
- Điều 21. Qui tắc về tính chuyên nghiệp

Chương V: An toàn - Vệ sinh lao động

- Điều 22. Quy định về an toàn và vệ sinh lao động

Chương VI: Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Điều 23. Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc
- Điều 24. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc
- Điều 25. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Chương VII: Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của công ty

- Điều 26. Tài sản công ty
- Điều 27. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty

Chương VIII: Kỷ luật lao động và Trách nhiệm vật chất

- Điều 28. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động
- Điều 29. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động
- Điều 30. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1
- Điều 31. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2
- Điều 32. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3
- Điều 33. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 4

Chương IX: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- Điều 34. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động
- Điều 35. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động
- Điều 36. Trình tự xử lý kỷ luật lao động
- Điều 37. Trách nhiệm vật chất

Chương X: Điều khoản thi hành

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Nội dung và mục đích

- NQLĐ là những quy định của công ty yêu cầu tất cả người lao động phải thực hiện nghiêm chỉnh khi làm việc tại công ty
- NQLĐ bao gồm các nội dung:
 - a) Quy định rõ nghĩa vụ và trách nhiệm của tất cả người lao động làm việc cho công ty;
 - b) Quy định quy tắc ứng xử chung; trật tự trong công ty; an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ của công ty;
 - c) Quy định các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

Điều 2: Phạm vi áp dụng

- NQLĐ này được áp dụng đối với tất cả người lao động đang làm việc cho công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian học nghề, tập nghề, thử việc.
- NQLĐ này là tài sản của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ của công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán NQLĐ ra ngoài phạm vi công ty khi chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc công ty.

Điều 3: Áp dụng pháp luật

- Những vấn đề không được quy định trong NQLĐ này sẽ được giải quyết theo những quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản Pháp luật Lao động hiện hành do Nhà nước quy định.
- Trong trường hợp pháp luật về lao động, BHXH, và các quy định khác liên quan có thay đổi mà NQLĐ này chưa chỉnh sửa thì thực hiện nhưng quy định mà pháp luật đã thay đổi.

Điều 4: Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong bản NQLĐ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở/Phòng Lao động Thương binh và Xã hội xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II THỦ VIỆC - TẬP NGHỀ - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 5: Tiêu chuẩn người lao động:

- Tất cả người lao động làm việc cho công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau đây:
- Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài từ 18 tuổi trở lên;
 - Có trình độ chuyên môn phù hợp;
 - Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hít, tệ nạn xã hội);
 - Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc, không mắc bệnh truyền nhiễm;
 - Có những tiêu chuẩn cụ thể đáp ứng cho từng vị trí công việc theo quy định của công ty;

Điều 6: Thời gian thử việc:

- 6.1 Người lao động được công ty tuyển dụng phải trải qua một thời gian thử việc như sau:
- Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;
 - Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
 - Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;
 - Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác;
- 6.2 Trong thời gian thử việc mỗi bên đều có quyền hủy bỏ thỏa thuận thử việc mà không phải báo trước và không phải bồi thường.
- 6.3 Lương trong thời gian thử việc tối thiểu là 85% mức lương của công việc đó.
- 6.4 Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

Điều 7: Tập nghề (Thực tập):

- 7.1 Tùy theo tính chất đặc biệt của một số công việc, công ty có thể tuyển người lao động chưa có kinh nghiệm vào tập nghề trước khi tuyển dụng chính thức để làm việc cho công ty.
- 7.2 Thời gian tập nghề sẽ do công ty quyết định tùy thuộc vào tính chất của công việc, nhưng không quá 3 tháng. Tiền lương trong thời gian tập nghề sẽ do hai bên thỏa thuận.
- 7.3 Khi kết thúc thời hạn tập nghề người lao động sẽ được công ty tuyển dụng chính thức nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện tuyển dụng của công ty.
- 7.4 Khi có nhu cầu thôi việc, chấm dứt hợp đồng thực tập, người lao động phải thông báo bằng văn bản cho công ty và thời hạn báo trước là 03 ngày.

Điều 8: Hợp đồng lao động:

- 8.1 Nguyên tắc chung:
- Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
 - Tất cả người lao động đều phải ký hợp đồng lao động trước khi làm việc cho công ty.
 - Hợp đồng lao động có thể được giao kết bằng văn bản hoặc được giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo qui định của pháp luật về giao dịch điện tử.
- 8.2 Hợp đồng lao động được giao kết theo một trong các loại sau đây:
- Hợp đồng xác định thời hạn đến tối đa 36 tháng
 - Hợp đồng không xác định thời hạn
- 8.3 Sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động:

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung Hợp đồng lao động thì phải báo bên kia biết trước ít nhất 3 ngày làm việc về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
- Trong trường hợp hai bên thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới.
- Trong trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện theo hợp đồng lao động đã giao kết.

Điều 9: Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

- Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh hoặc thu hẹp quy mô sản xuất kinh doanh cần hỗ trợ bộ phận khác thì công ty được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.
- Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 29 của Bộ luật lao động, Công ty phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
- Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.
- Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công ty phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật lao động.

Điều 10: Thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động:

- 10.1 Người lao động có quyền thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động theo các quy định của Luật lao động. Khi có nhu cầu thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động, người lao động phải tuân thủ thời hạn báo trước của pháp luật lao động, thông báo bằng văn bản cho công ty. Cụ thể:
- Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
 - Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
 - Người lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu đến thai nhi thì có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động. Thời hạn mà lao động nữ phải báo trước cho Công ty tùy thuộc vào thời hạn do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định.

- 10.2 Thủ tục thôi việc:
- Người lao động gửi thông báo bằng văn bản cho Quản lý trực tiếp, hoặc Giám đốc bộ phận, hoặc Trưởng phòng nhân sự theo thời gian qui định tại Điều 9.1 trên đây.
 - Trước khi thôi việc, người lao động phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc 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).
 - Ký lương cuối cùng và những khoản trợ cấp khác sẽ được chi trả cho người lao động sau khi người lao động đã hoàn tất việc bàn giao và nghĩa vụ tài chính với công ty. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên.
 - Sau khi thôi việc, người lao động tuyệt đối không được tiết lộ và sử dụng trái phép các dữ liệu kinh doanh, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh và sở hữu trí tuệ của công ty; đồng thời nghiêm cấm các hành vi xâm phạm, vu khống, xúc phạm uy tín của công ty, danh dự và nhân phẩm của các đồng nghiệp khác trong công ty. Nếu vi phạm, công ty có quyền yêu cầu người lao động phải bồi thường những thiệt hại phát sinh cho công ty, và xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III THỜI GIAN LÀM VIỆC – THỜI GIAN NGHỈ NGOI – NGHỈ PHÉP VÀ LÀM THÊM GIỜ

Điều 11: Thời gian làm việc

- 11.1 Thời gian làm việc trong tuần:
- Thời giờ làm việc áp dụng cho toàn công ty là 48 giờ/tuần từ thứ hai đến thứ bảy. Tùy theo yêu cầu công việc, kinh doanh, công ty có thể áp dụng giờ làm việc linh động theo sự thỏa thuận của các bên,
- 11.2 Thời gian làm việc trong ngày:
- Số giờ: 8 tiếng
 - Buổi sáng: từ 9h00 đến 12h00
 - Buổi chiều: từ 13h00 đến 18h00

Điều 12: Thời gian nghỉ ngơi:

- Mỗi tuần người lao động được nghỉ trọn 1 ngày vào Chủ nhật.
- Qui định đối với lao động nữ:
 - + Lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi không được làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa. Trường hợp người lao động đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì có thể cân nhắc nếu người lao động đồng ý.
 - + Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ lương theo hợp đồng lao động

Điều 13: Nghỉ lễ, Tết:

- Người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương vào những ngày nghỉ lễ, Tết sau đây:
 - a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - b) Tết Âm lịch: 05 ngày
 - c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động sẽ được nghỉ bù vào những ngày tiếp theo ngày lễ đó.
- Đối với người lao động nước ngoài, ngoài những ngày nghỉ nếu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước người lao động mang quốc tịch.

Điều 14: Nghỉ việc riêng:

14.1 Nghỉ việc riêng có hưởng lương:

Người lao động được nghỉ việc riêng có hưởng lương trong những trường hợp sau:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

14.2 Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo cho quản lý trực tiếp trong trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- Người lao động có thể nghỉ không hưởng lương để giải quyết việc riêng nếu sự vắng mặt của người lao động không ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của công ty và phải được công ty phê duyệt như sau:
 - + Nghỉ dưới 05 ngày làm việc: đơn xin nghỉ phép phải có sự phê duyệt của Trưởng bộ phận
 - + Nghỉ từ 05 – 30 ngày làm việc: đơn xin nghỉ phép phải có sự phê duyệt của Giám đốc bộ phận
 - + Nghỉ trên 30 ngày: đơn xin nghỉ phép phải có sự phê duyệt của Giám đốc bộ phận và Trưởng phòng nhân sự

Điều 15: Nghỉ ốm đau

- Người lao động tham gia BHXH khi bị ốm đau được nghỉ hưởng chế độ ốm đau theo qui định tại Điều 26 của Luật BHXH 2014;
- Người lao động đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Điều 26 của Luật BHXH 2014, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức hưởng chế độ theo quy định tại Điều 29 Luật BHXH 2014;
- Trường hợp con của người lao động bị ốm đau, người lao động được nghỉ hưởng chế độ con ốm đau theo quy định tại Điều 27 Luật BHXH 2014;

Điều 16: Nghỉ thai sản:

16.1 Đối với lao động nữ:

- Thời gian nghỉ:
 - + Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng
 - + Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, lao động nữ được nghỉ thêm 1 tháng
 - + Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 2 tháng
- Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH
- Nếu người lao động nghỉ thai sản có nhu cầu trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, người lao động phải thông báo và được sự chấp thuận của quản lý trực tiếp và trưởng phòng nhân sự và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có

hại cho sức khỏe của người lao động ít nhất trước 7 ngày tính từ ngày quay trở lại làm việc. Trường hợp này chỉ áp dụng cho lao động nữ đã nghỉ ít nhất được 4 tháng. Người lao động được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm sớm ngoài khoản thanh toán từ BHXH.

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của quản lý trực tiếp và trưởng phòng nhân sự ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản. Ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.
- Ngoài ra, người lao động được hưởng các chế độ thai sản khác theo Luật BHXH 2014 như bên dưới:

Số thứ tự	Nội dung	Thời gian nghỉ hưởng chế độ	
1	Khám thai	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày. - Trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai. 	Tham chiếu Điều 32 Luật BHXH 2014
2	Sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi; - 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi; - 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi; - 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên. 	Tham chiếu Điều 33 Luật BHXH 2014
3	Sinh con; con chết sau khi sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. - Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng - Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng tính từ ngày con chết 	Tham chiếu Điều 34 Luật BHXH 2014
4	Mang thai hộ	<ul style="list-style-type: none"> - Lao động nữ mang thai hộ được hưởng chế độ khi khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và chế độ khi sinh con cho đến thời điểm giao đứa trẻ cho người mẹ nhờ mang thai hộ nhưng không vượt quá - Người mẹ nhờ mang thai hộ được hưởng chế độ thai sản từ thời điểm nhận con cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi 	Tham chiếu Điều 35 Luật BHXH 2014
5	Nhận nuôi con nuôi	<ul style="list-style-type: none"> - Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi. 	Tham chiếu Điều 36 Luật BHXH 2014
6	Thực hiện các biện pháp tránh thai	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày đối với lao động nữ đặt vòng tránh thai - 15 ngày đối với người lao động thực hiện biện pháp triệt sản. 	Tham chiếu Điều 37 Luật BHXH 2014

38651
NG 1
TNH 1
JYM

HỒ H

16.2 Đối với lao động nam:

- Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:
 - + 5 ngày làm việc trong trường hợp sinh thường
 - + 7 ngày làm việc trong trường hợp sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi
 - + 10 ngày trong trường hợp sinh đôi, từ sinh 3 trở lên cứ thêm mỗi con thì nghỉ thêm 3 ngày làm việc
 - + 14 ngày làm việc trong trường hợp sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật
- Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con

Điều 17: Nghỉ hằng năm:

- Người lao động làm việc đủ 12 tháng (từ ngày 01/01 đến 31/12 dương lịch) làm việc cho công ty được nghỉ 15 ngày phép năm hưởng nguyên lương.
- Đối với trường hợp người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
- Ngày nghỉ hằng năm được tính kể từ thời điểm ngày hiệu lực của hợp đồng lao động.
- Cứ đủ 05 năm làm việc, số ngày nghỉ hằng năm của người lao động sẽ được tăng thêm tương ứng 1 ngày
- Do mục đích tái tạo sức lao động, người lao động có trách nhiệm thảo luận kế hoạch nghỉ phép năm của mình với quản lý trực tiếp càng sớm càng tốt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc phối hợp lịch nghỉ phép năm với những người lao động khác. Tùy theo nhu cầu kinh doanh mà công ty có thể có kế hoạch bố trí nghỉ phép hàng năm cho người lao động phù hợp nhu cầu này và sẽ báo trước kế hoạch nghỉ phép cho người lao động.

Điều 18: Thủ tục nghỉ phép:

Khi có nhu cầu nghỉ phép, người lao động phải tuân thủ các thủ tục xin nghỉ như sau:

- Người lao động phải đăng ký nghỉ phép trước ngày nghỉ thực tế:
 - + Báo trước 3 ngày trong trường hợp nghỉ phép từ 1-2 ngày
 - + Báo trước 1 tuần trong trường hợp nghỉ từ 3-6 ngày
 - + Báo trước 2 tuần trong trường hợp nghỉ từ 7 ngày trở lên
- Các trường hợp nghỉ đột xuất như ốm đau, cấp cứu, tang gia,...người lao động phải thông báo cho cấp quản lý trực tiếp biết càng sớm càng tố bằng điện thoại hoặc email hoặc thông qua người thân của mình. Ngay sau khi kết thúc đợt nghỉ, người lao động phải thực hiện đăng ký phép.
- Người lao động không xin phép hoặc đã xin phép nhưng chưa được cấp thẩm quyền chấp thuận mà vẫn nghỉ thì xem như người lao động nghỉ việc hoặc tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng.

Điều 19: Làm thêm giờ

- Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh, Công ty có thể thỏa thuận với người lao động để làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày; 40 giờ/tháng và 200 giờ/năm.
- Người lao động làm thêm giờ được trả lương như sau:
 - + Vào ngày thường: bằng 150% lương của ngày làm việc bình thường;
 - + Vào ngày nghỉ hằng tuần: bằng 200% lương của ngày làm việc bình thường;
 - + Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương: bằng 300% lương của ngày làm việc bình thường chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày;
 - + Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.

- + Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo qui định nêu trên, Người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm ban ngày.
- Để tránh tình trạng lạm dụng hay lãng phí làm thêm giờ, việc tổ chức và trả lương làm thêm giờ phải được phê duyệt bởi Trưởng bộ phận.

CHƯƠNG IV TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 20: Trật tự trong công ty

- Người lao động có trách nhiệm hoàn thành tốt các công việc được giao; nghiêm túc chấp hành mệnh lệnh điều hành kinh doanh của cấp quản lý trực tiếp, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, chất lượng và hiệu quả.
- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm việc riêng trong giờ làm việc hoặc tự ý ra ngoài công ty khi không có sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.
- Người lao động có trách nhiệm bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.
- Giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng, đúng nơi quy định; xả/ bỏ rác đúng nơi quy định.
- Không thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, tổ chức hoặc tham gia các tệ nạn xã hội như đánh bạc, chơi hụi (họ), hút thuốc lá trong văn phòng làm việc trong công ty.
- Có thái độ làm việc văn minh, lịch sự, cởi mở, hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp và khách hàng, nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp chân tình, bình đẳng, lịch sự và văn minh. Nghiêm cấm hành vi trù dập, nói xấu lẫn nhau, gây mất đoàn kết trong công ty, kỳ thị, phân biệt tôn giáo, giới tính, gia cảnh, hoặc nhược điểm cá nhân, và quấy rối tình dục.
- Xử lý công việc đúng quy trình, thủ tục, đảm bảo tuân thủ pháp luật. Tuyệt đối không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tư lợi cá nhân, nhận hối lộ hoặc đưa hối lộ gây tổn thất cho công ty.

Điều 21: Qui tắc về tính chuyên nghiệp:

Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các qui tắc về tính chuyên nghiệp như sau:

- Làm việc và họp đúng giờ, thông báo trước nếu cuộc họp bị hoãn/hủy.
- Không sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của công ty cho mục đích cá nhân.
- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công ty, đặc biệt là các trang thiết bị, phương tiện làm việc, dụng cụ máy móc mà công ty giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.
- Cất giữ cẩn thận các tài liệu mật của công ty, tuân thủ nguyên tắc bảo mật của công ty.

CHƯƠNG V AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 22: Quy định về an toàn và vệ sinh lao động

- Người lao động chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc và nhiệm vụ được giao:
 - + Trước khi rời khỏi chỗ làm, người lao động phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện tại chỗ, bảo đảm các thiết bị đã khóa, tắt tại chỗ.
 - + Người lao động phải chịu trách nhiệm, bảo dưỡng và vệ sinh các thiết bị tại chỗ làm việc luôn sạch sẽ.



- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động.
- Người lao động có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tại 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 phải tuyệt đối chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.
- Hàng năm, công ty tổ chức khám sức khỏe ít nhất một lần cho người lao động; đối với người lao động làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, người lao động là người khuyết tật, người lao động chưa thành niên, người lao động cao tuổi được khám sức khỏe ít nhất 06 tháng một lần.

CHƯƠNG VI PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 23: Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận, gây ảnh hưởng đến nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, tạo ra môi trường làm việc bất ổn, thù địch và khó chịu.
- Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.
- Các hình thức quấy rối tình dục bao gồm: Quấy rối thể chất (hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục); Quấy rối lời nói (lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục); Quấy rối phi lời nói (ngôn ngữ cơ thể, trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử).
- Quy định về phòng, chống; trách nhiệm, nghĩa vụ về quấy rối tình dục tại nơi làm việc thực hiện theo quy định tại điều 85, 86 Nghị định số 145/2020 ngày 14 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Điều 24: Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- 1) Nghĩa vụ của Công ty
 - Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
 - Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty phải nhanh chóng, kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.
- 2) Nghĩa vụ của Người lao động
 - Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;



- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không quấy rối tình dục;
- Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Điều 25: Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Khi có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc xảy ra, người lao động gặp mặt trực tiếp tố cáo hoặc có đơn trình báo gửi đến Tổng Giám đốc;
- Nguyên tắc xử lý: Tổng Giám đốc tổ chức điều tra, xác minh và xử lý vụ việc nhanh chóng, kịp thời; phải bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo;
- Thời hạn xử lý: Trường hợp sự việc đơn giản, rõ ràng thì thời hạn xử lý trong vòng 07 (bảy) ngày; trường hợp phức tạp cần thời gian để điều tra làm rõ thì thời hạn là 14 (mười bốn) ngày kể từ ngày nhận được phản ánh tố cáo;
 1. Trường hợp vụ việc đơn giản, rõ ràng thì sau khi tiếp nhận khiếu nại, Tổng Giám đốc cùng Trưởng phòng Nhân sự kịp thời tìm hiểu nhằm làm rõ thêm vấn đề. Với những chứng cứ mà người bị quấy rối cũng như người bị tố cáo đưa ra, Tổng Giám đốc lập biên bản, áp dụng biện pháp xử lý và báo cáo với tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở;
 2. Trường hợp vụ việc có nội dung, tình tiết phức tạp thì Tổng Giám đốc mời đại diện Người lao động tại cơ sở, người lao động khác có chứng kiến vụ việc (nếu có), người lao động bị quấy rối hoặc bị tố cáo, có thể mời thêm người tham gia gồm cả nam và nữ lao động với số lượng ngang bằng nhau nhằm đảm bảo quan điểm của cả hai phái đều được xem xét. Sau đó, lập biên bản, áp dụng biện pháp xử lý và báo cáo với tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở;
- Hình thức xử lý:
 1. Hình thức khiển trách: đối với hành vi tố cáo sai sự thật, hành vi quấy rối tình dục phi lòi nói;
 2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng: đối với hành vi quấy rối tình dục bằng lời nói và lặp lại lần 02 đối với hành vi tố cáo sai sự thật, hành vi quấy rối tình dục đã áp dụng hình thức xử lý khiển trách trước đó;
 3. Hình thức sa thải: đối với hành vi quấy rối tình dục mang tính thể chất và lặp lại lần 2 đối với hành vi quấy rối tình dục đã áp dụng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;

CHƯƠNG VII BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 26: Tài sản công ty

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

- a. Bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của công ty (sau đây gọi chung là “Thông tin mật”) có nghĩa và bao gồm bất kỳ dữ liệu, thông tin nào, dưới bất kỳ hình thức nào, liên quan đến nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ,... đặc biệt là các thông tin chưa công bố của công ty và/hoặc các đơn vị liên kết của công ty, hoặc bất kỳ lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc tương lai nào của công ty và/hoặc các chi nhánh của công ty, bao gồm:
 - + Thông tin khách hàng công ty bao gồm thông tin về tài khoản, các thông tin cá nhân, kế hoạch kinh doanh, các giao dịch và các khoản cân đối tài sản;
 - + Các phát minh, sáng chế, thiết kế, quy cách kỹ thuật, và quy trình;
 - + Dữ liệu kỹ thuật và dữ liệu liên quan đến việc sử dụng các sản phẩm hay dịch vụ;
 - + Các kế hoạch và kết quả nghiên cứu và phát triển;
 - + Các kế hoạch và nghiên cứu tiếp thị và quảng cáo;
 - + Thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh và tài chính của công ty;



- + Thông tin cá nhân của người tiêu dùng, khách hàng, nhà cung cấp và nhà bán hàng trong quá khứ, hiện tại hoặc tiềm năng;
- + Thông tin về người lao động đã, đang là người lao động của công ty hoặc có tiềm năng làm việc cho công ty;
- + Các kế hoạch tuyển dụng hoặc phát triển nhân sự mới;
- + Hợp đồng, nội dung hợp đồng và các chi tiết khác liên quan đến các quan hệ hợp đồng của công ty;
- + Các tài liệu hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ;
- + Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào khác mà công ty coi là thông tin mật và yêu cầu người lao động bảo mật.
 - b. Các tài sản sở hữu trí tuệ được bảo hộ theo Luật Sở hữu trí tuệ
 - c. Các tài sản hiện hữu như trang thiết bị lao động, công cụ và dụng cụ lao động do công ty cung cấp và các vật có giá khác

Điều 27: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty

27.1 Thông tin mật:

- a. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các Thông tin mật cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được Tổng Giám đốc hoặc cấp quản lý có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản;
- b. Khi hết giờ làm việc, phải cất giấy tờ hồ sơ mật vào trong tủ khóa kín. Không được giao chìa khóa cho người khác;
- c. Phải hủy Thông tin mật trong các tài liệu in ấn hoặc viết tay không còn dùng nữa bằng máy hủy giấy hoặc hình thức an toàn khác và có tham vấn với Tổng Giám đốc hoặc cấp quản lý có thẩm quyền;

27.2 Tài sản sở hữu trí tuệ:

- d. Bất kỳ tài sản sở hữu trí tuệ nào do người lao động phát triển hoặc cải tiến từ việc thực hiện các công việc cho công ty hoặc theo hợp đồng lao động với công ty đều sẽ thuộc quyền sở hữu của công ty. Công ty sẽ sở hữu tất cả các quyền, lợi ích từ các tài sản sở hữu trí tuệ đó. Trong trường hợp người lao động có được tài sản sở hữu trí tuệ trong quá trình làm việc tại công ty và/hoặc tài sản sở hữu trí tuệ đó được phát triển, cải tiến trong thời gian người lao động làm việc cho công ty hoặc sử dụng thiết bị, phần mềm, phần cứng hay các công cụ của công ty, thì người lao động phải lập tức báo cáo cho trưởng bộ phận và/hoặc Tổng Giám đốc về tài sản sở hữu trí tuệ này và sau đó sẽ chuyển giao tài sản cũng như các quyền sở hữu trí tuệ liên quan cho công ty;
- e. Người lao động có nghĩa vụ bảo vệ tài sản sở hữu trí tuệ của công ty, thông báo kịp thời cho cấp quản lý trực tiếp nếu nghi ngờ hoặc phát hiện bất kỳ hành vi vi phạm của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khác đối với tài sản sở hữu trí tuệ của công ty.

27.3 Tài sản là vật hiện hữu:

- f. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản và đồ dùng của công ty. Không được tự tiện tháo dỡ, di dời bất kỳ máy móc, thiết bị, vật tư và các loại tài sản, hàng hóa khác khi chưa có sự chấp thuận của Tổng Giám đốc hoặc người có thẩm quyền về vấn đề này;
- g. Không được phép mang hồ sơ, tài liệu, thông tin hoặc các tài sản khác của Công ty ra khỏi phạm vi công ty khi chưa có sự chấp thuận của Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền về vấn đề này.

27.4 Các hình thức kiểm tra sẽ được áp dụng nhằm bảo vệ tài sản của công ty như khám/kiểm tra giỏ xách, túi xách, phương tiện đi lại làm việc của người lao động, tủ cá nhân do công ty cung cấp v.v... Việc khám/kiểm tra này sẽ được áp dụng cho toàn thể người lao động và chỉ thực hiện khi được thông báo có mắt cấp trong công ty từ cấp quản lý có thẩm quyền.

CHƯƠNG VIII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 28: Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động, và các chính sách khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

- a. Cấp độ 1: Khiển trách (bằng văn bản)
- b. Cấp độ 2: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng
- c. Cấp độ 3: Cách chức
- d. Cấp độ 4: Sa thải

Điều 29: Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

29.1 Nguyên tắc chung:

- a. Mỗi một hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý theo một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- b. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích, uy tín của công ty thì công ty được quyền xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.
- c. Việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại vẫn 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, việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại phải được giải quyết trước khi các bên hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

29.2 Các trường hợp loại trừ:

Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

- d. Nghỉ ốm đau, điểu dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
- e. Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- f. Đang 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;
- g. Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- h. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 30: Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1

(Khiển trách bằng văn bản)

- Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc không xin phép trước
- Ngủ hoặc làm việc riêng (bao gồm nhưng không giới hạn: chơi trò chơi điện tử, game online, chat trên internet hay làm những việc cá nhân khác) trong giờ làm việc
- Tự ý lãng phí thời gian hoặc la cà các nơi trong hoặc ngoài công ty trong giờ làm việc
- Có hành vi gây mất trật tự trong khu vực làm việc, bao gồm không giới hạn cười đùa lớn tiếng, gây ồn ào và có các hành vi khác gây ảnh hưởng tới đồng nghiệp
- Treo, giăng, mắc, phơi, đặt, để quần áo, khăn, hoặc đồ cá nhân không đúng nơi quy định trong công ty

- Làm mất, làm thất lạc hoặc bảo quản không tốt vật dụng Công ty trang bị
- Không hợp tác làm việc với đồng nghiệp trong công việc
- Không tuân thủ những chính sách, qui định liên quan đến phân định thẩm quyền, hay qui trình, yêu cầu, điều kiện làm việc của công ty.
- Các hành vi khác vi phạm nội quy lao động của công ty, mà công ty xét thấy cần áp dụng hình thức kỉ luật bằng văn bản.
- Công ty có thể xem xét áp dụng hình thức kỉ luật khiếu trách bằng văn bản đối với các hành vi vi phạm Điều 30 Nội quy lao động nếu xét thấy mức độ vi phạm nhẹ, hoặc có tình tiết giảm nhẹ.

Điều 31: Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2

(Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng)

- Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tái phạm trong thời hạn ba (03) tháng.
- Không hoàn thành công việc được giao theo Hợp đồng lao động, bảng mô tả công việc, các thỏa thuận đã ký, hoặc theo phân công hợp lý của quản lý trực tiếp, trưởng bộ phận.
- Thiếu trách nhiệm làm ảnh hưởng đến chất lượng hoặc tiến độ công việc; không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, hoặc từ chối sự phân công, điều động hợp lý của cấp trên; không gửi báo cáo công việc theo yêu cầu của cấp trên mà không có lý do chính đáng.
- Nghỉ việc không có lý do chính đáng từ ba (03) ngày trở lên trong một (01) tháng.
- Mang rượu, bia, chất kích thích hoặc uống rượu, bia hoặc sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện trong công ty hoặc vào công ty làm việc trong tình trạng không tỉnh táo do tác động của rượu, bia, hoặc chất kích thích, chất gây nghiện. Người lao động sử dụng bia tại tủ bia có sẵn ở công ty sau giờ hành chính hoặc trong buổi Happy Hour/ Town Hall thì không được xem là vi phạm Nội quy lao động.
- Vô ý hoặc do sơ suất gây thiệt hại đối với tài sản của công ty với mức thiệt hại dưới 3.000.000 (ba triệu) đồng.
- Lạm dụng nguồn lực và/ hoặc tài sản của công ty (bao gồm cả tài sản công ty thuê, mượn hoặc trao đổi với bên thứ 3) vào việc riêng, bao gồm việc sử dụng điện thoại, máy vi tính, các phương tiện, trang thiết bị của công ty cho những mục đích cá nhân hoặc những hoạt động không liên quan đến công việc được giao.
- Không báo cáo những mất mát, hư hại, hư hỏng, hoặc thiệt hại về tài sản công ty và/hoặc cung cấp những thông tin sai sự thật trong quá trình điều tra xác minh.
- Đánh nhau làm ảnh hưởng đến trật tự và uy tín của công ty.
- Đe dọa, cưỡng ép hoặc có lời lẽ đe dọa, cưỡng ép, làm nhục đồng nghiệp.
- Vi phạm chính sách báo cáo, kế toán và sổ sách tài chính của công ty.
- Thực hiện hành vi mâu thuẫn với lợi ích của công ty, bao gồm không giới hạn: lợi dụng chức vụ để mõi giới hoặc đề xuất với Tổng Giám đốc hoặc người có thẩm quyền để ký kết hợp đồng với các cá nhân, tổ chức mà người lao động có mối quan hệ gia đình, họ hàng nhằm mục đích hưởng lợi, ngoại trừ trường hợp Tổng Giám đốc hoặc người có thẩm quyền đã được báo cáo rõ về việc mâu thuẫn lợi ích và đã chấp thuận.
- Không báo cáo với cấp trên hoặc Ban lãnh đạo công ty về các yêu cầu, đề nghị, hành vi của bên thứ ba hoặc nhân viên khác về việc đura và/hoặc nhận hoa hồng/hồi lộ.
- Phân biệt chủng tộc, giới tính, tuổi tác, người tàn tật, tôn giáo.
- Truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy.
- Cưỡng bức lao động hoặc sử dụng lao động trẻ em.
- Không trung thực về hồ sơ xin việc trong quá trình tuyển dụng và/hoặc làm việc với công ty.
- Hút thuốc không đúng nơi quy định.
- Các hành vi xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của công ty, danh dự và nhân phẩm của các đồng nghiệp khác trong công ty, bao gồm nhưng không giới hạn:

I-C.F.
TY
IH
MET
HỘ G

- + Đưa tin ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của công ty hoặc đồng nghiệp khác trong công ty lên các phương tiện thông tin đại chúng như website, Facebook, Youtube, Tiktok,...
- + Loan truyền những thông tin bịa đặt, không đúng sự thật, xúc phạm uy tín công ty hoặc bôi nhọ danh dự, nhân phẩm của các đồng nghiệp khác trong công ty.
- Các hành vi quy định tại Điều 31 Nội quy lao động mà công ty xét thấy mức độ vi phạm nhẹ, chưa gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng tới uy tín của công ty.

Điều 32: Những hành vi vi phạm bị xử lý cấp độ 3

(Cách chức)

Hình thức xử lý kỷ luật cách chức được Công ty áp dụng đối với người lao động đang giữ chức vụ quản lý có hành vi bao che, thiếu tinh thần trách nhiệm để Người lao động dưới quyền quản lý có hành vi vi phạm đến mức phải bị xử lý hình thức kỷ luật sa thải.

Điều 33: Những hành vi vi phạm bị xử lý cấp độ 4

(Sa thải)

- Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 là kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.
- Tiết lộ thông tin mật, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của công ty quy định tại Điều 27 Nội quy lao động này.
- Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty quy định tại Điều 27 Nội quy lao động này.
- Có hành vi trộm cắp tài sản của công ty, bất kể mức giá trị thiệt hại là bao nhiêu.
- Có hành vi hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của công ty, bất kể mức giá trị thiệt hại là bao nhiêu.
- Tham ô, biển thủ tài sản của công ty hoặc lạm dụng công quỹ, thông đồng bòn rút công quỹ của công ty, bất kể mức giá trị thiệt hại là bao nhiêu.
- Cố ý gây thương tích cho đồng nghiệp, khách hàng, đối tác hoặc bất kỳ người nào khác trong thời gian làm việc hoặc tại nơi làm việc.
- Cát giữ vũ khí, hung khí, đạn dược, chất nổ các chất dễ cháy, hoặc hóa chất nguy hiểm tại công ty dưới mọi hình thức.
- Có hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt tài sản của công ty hoặc đồng nghiệp, bất kể mức giá trị là bao nhiêu.
- Có hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trực lợi cá nhân hoặc tiếp tay cho người khác trực lợi cá nhân gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Nhận hối lộ để làm hoặc không làm một việc vì lợi ích hoặc theo yêu cầu của người đưa hối lộ gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại cho công ty bất kể mức giá trị thiệt hại là bao nhiêu.
- Trực tiếp hay gián tiếp đưa, nhận quà tặng, hoa hồng, hay bất kỳ khoản thanh toán nào để hối lộ hoặc có thể bị coi là hối lộ, gây thiệt hại, bất lợi hoặc ảnh hưởng xấu đến lợi ích, uy tín của công ty, bất kể mức giá trị thiệt hại là bao nhiêu.
- Có hành vi thu lợi cá nhân từ khách hàng với mức giá trị tương đương từ 500.000 đồng trở lên;
 - + “Thu lợi” bao gồm các món quà, tiền, khoản vay, phí tổn, tour du lịch, phần thưởng, tuyển dụng, các dịch vụ, lợi ích và các ưu đãi khác.
 - + “Khách hàng” bao gồm khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu và tất cả các đối tác liên quan có giao dịch kinh doanh với công ty.
- Không tuân thủ mệnh lệnh hợp lý của cấp trên gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.



- Tự ý công bố, chiếm đoạt, trao đổi hoặc tiêu hủy các tài liệu của công ty gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Làm lộ hoặc làm mất tài liệu, thông tin mật của công ty gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động của công ty hoặc gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của công ty với mức giá trị từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Thiếu trách nhiệm gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Làm sai lệch hồ sơ và/hoặc số liệu kế toán, tài chính; hoặc làm thiếu chứng kê toán, tài chính, chứng từ tài liệu gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Chiếm đoạt tài sản của công ty, bao gồm cả hành vi làm hợp đồng giả, chứng từ giả, chữ ký giả, sửa chữa hợp đồng hoặc chứng từ, hoặc lợi dụng sự sơ suất, tín nhiệm của đồng nghiệp, phòng ban khác để chiếm đoạt tài sản của công ty với mức giá trị từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Cản trở hoạt động kiểm toán, kế toán nội bộ, chi phối hoạt động của nhân viên kiểm toán gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho công ty từ 3.000.000 đồng trở lên hoặc ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
- Lạm dụng nguồn lực của công ty vào việc riêng, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho công ty từ 3.000.000 đồng trở lên hoặc gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của công ty.
- Không tuân thủ các chính sách, quy trình kinh doanh, điều kiện làm việc của công ty, qui định an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, gây mất an toàn cho hoạt động kinh doanh hoặc gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Có hành vi gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty ở mức từ 3.000.000 đồng trở lên hoặc gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của công ty.
- Đồng lõa với hoặc bao che cho nhân viên có hành vi vi phạm Nội quy lao động, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
- Sử dụng, mua bán, cất giữ hoặc lôi kéo đồng nghiệp sử dụng ma túy trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc.
- Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc như quy định tại điều 23.
- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động 2019.
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.



CHƯƠNG IX

THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỸ LUẬT

Điều 34: Thẩm quyền xử lý kỹ luật lao động

Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động là người có quyền ra quyết định xử lý kỹ luật lao động, quyết định tạm đình chỉ công việc của người lao động.

Điều 35: Thời hiệu xử lý kỹ luật lao động

Thời hiệu xử lý kỹ luật lao động tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy hành vi vi phạm. Trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của công ty thì thời hiệu xử lý kỹ luật lao động tối đa là 12 tháng.

Điều 36: Trình tự xử lý kỹ luật lao động

Trình tự xử lý kỹ luật lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động
2. Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở
3. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa; trường hợp dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện pháp luật
4. Việc xử lý kỹ luật lao động phải được lập thành biên bản

Điều 37: Trách nhiệm vật chất

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, máy móc, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của công ty thì phải bồi thường cho công ty theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng thì mức bồi thường tối đa là 03 tháng lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương với mức khấu trừ không quá 30% tiền lương hằng tháng.
- Người lao động làm mất mát dụng cụ, máy móc, thiết bị, tài sản của công ty hoặc tài sản khác được công ty giao cho hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường. Hình thức bồi thường sẽ do công ty quyết định cho từng trường hợp cụ thể căn cứ vào mức độ lỗi và mức thiệt hại, tuy nhiên có xem xét đến hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của người gây thiệt hại.
- Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh, thảm họa, thực hiện theo mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước hoặc sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước) và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Mọi điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung nội dung Nội quy lao động này phải được đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và phổ biến đến tất cả người lao động sau đó.
- Nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động trong công ty. Tất cả người lao động có trách nhiệm đọc và tuân thủ đầy đủ các quy định của Nội quy lao động.

CÔNG TY TNHH BUYMED
Giám Đốc



NGUYỄN HỮU MINH HOÀNG

