

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký nội quy lao động**

Kính gửi: Công ty TNHH CMC GLOBAL

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 điều của Bộ Luật lao động và điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của Công ty TNHH CMC GLOBAL, địa chỉ: CMC Tower, số 11, Phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội ngày 27 tháng 07 năm 2021.

Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội đề nghị Công ty TNHH CMC GLOBAL thông báo nội quy lao động đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc. Trường hợp Công ty có chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì gửi nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Trong quá trình thực hiện đề nghị Công ty TNHH CMC GLOBAL có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động không trái quy định của pháp luật hiện hành./. *ch*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, LĐTLBHXH.

*a*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Quốc Khanh**

# NỘI QUY LAO ĐỘNG

QĐ.HR01.01- NQLĐ

---

Ngày phát hành: 20/07/2021

Phiên bản: 1.0

Mức độ bảo mật: Sử dụng nội bộ

---

**MỤC LỤC**

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| <b>CHƯƠNG 1.</b> | <b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>   | 1  |
| Điều 1.          | Định nghĩa .....  | 1  |
| Điều 2.          | Các nguyên tắc áp dụng .....  | 1  |
| <b>CHƯƠNG 2.</b> | <b>THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI</b>  | 1  |
| Điều 3.          | Thời giờ làm việc.....  | 1  |
| Điều 4.          | Thời giờ nghỉ ngơi .....  | 3  |
| Điều 5.          | Nghỉ lễ, Tết .....  | 3  |
| Điều 6.          | Nghỉ phép hàng năm .....  | 3  |
| Điều 7.          | Nghỉ việc riêng có hưởng lương .....  | 4  |
| Điều 8.          | Nghỉ việc riêng không hưởng lương .....   | 4  |
| Điều 9.          | Nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội .....  | 5  |
| Điều 10.         | Các ngày nghỉ đặc biệt khác .....   | 5  |
| Điều 11.         | Quy trình, cách thức và thời hạn thực hiện các thủ tục xin nghỉ .....   | 5  |
| <b>CHƯƠNG 3.</b> | <b>TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY</b>  | 5  |
| Điều 12.         | Chuẩn mực chung .....   | 5  |
| Điều 13.         | Ra vào nơi làm việc, trật tự nơi làm việc .....   | 5  |
| Điều 14.         | Văn hóa ứng xử, trang phục .....  | 6  |
| Điều 15.         | Tiếp khách .....  | 8  |
| Điều 16.         | Chấp hành mệnh lệnh, chỉ thị của Trưởng Bộ phận .....   | 8  |
| Điều 17.         | Tác phong làm việc và thực hiện công việc .....   | 8  |
| Điều 18.         | Quy định về giải quyết khiếu nại của Người lao động .....   | 9  |
| <b>CHƯƠNG 4.</b> | <b>QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN</b>   | 9  |
| Điều 19.         | Sử dụng tài sản và chi phí.....   | 9  |
| Điều 20.         | Bảo vệ tài sản .....  | 9  |
| <b>CHƯƠNG 5.</b> | <b>AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG</b>   | 10 |
| Điều 21.         | Trách nhiệm của Công ty và Người lao động .....   | 10 |
| Điều 22.         | Rời nơi làm việc khi không đảm bảo an toàn.....   | 11 |
| Điều 23.         | Thỏa thuận ngừng việc khi xảy ra sự cố hoặc rủi ro tiềm ẩn.....   | 11 |
| Điều 24.         | Phòng chống cháy nổ .....   | 11 |
| Điều 25.         | Vệ sinh nơi làm việc .....  | 11 |
| <b>CHƯƠNG 6.</b> | <b>PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC</b>  | 12 |
| Điều 26.         | Quáy rối tình dục tại nơi làm việc.....   | 12 |
| Điều 27.         | Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quáy rối tình dục .....   | 13 |
| Điều 28.         | Quyền, trách nhiệm của Người lao động.....  | 13 |
| Điều 29.         | Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quáy rối tình dục, bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả ..... | 14 |
| <b>CHƯƠNG 7.</b> | <b>BẢO VỆ BÍ MẬT THÔNG TIN VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ</b>  | 15 |
| Điều 30.         | Bảo mật thông tin .....   | 15 |

---

|                   |   |           |
|-------------------|---|-----------|
| Điều 31.          | Thỏa thuận sở hữu trí tuệ.....  | 16        |
| Điều 32.          | Mâu thuẫn lợi ích .....   | 17        |
| Điều 33.          | Bảo mật tài khoản và đăng nhập .....  | 17        |
| <b>CHƯƠNG 8.</b>  | <b>VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG - XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG .....</b>  | <b>17</b> |
| Điều 34.          | Các hành vi vi phạm kỷ luật .....   | 17        |
| Điều 35.          | Các hình thức xử lý kỷ luật lao động .....  | 17        |
| Điều 36.          | Nguyên tắc xử lý kỷ luật .....  | 18        |
| Điều 37.          | Thời hiệu xử lý kỷ luật và xóa kỷ luật .....  | 19        |
| Điều 38.          | Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động .....   | 19        |
| Điều 39.          | Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động khiển trách bằng văn bản .....                       | 19        |
| Điều 40.          | Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng ..... | 20        |
| Điều 41.          | Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động cách chức.....                                       | 21        |
| Điều 42.          | Các hành vi vi phạm bị xử lý theo hình thức sa thải .....   | 21        |
| Điều 43.          | Trình tự và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động .....   | 22        |
| <b>CHƯƠNG 9.</b>  | <b>TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG .....</b>                                | <b>23</b> |
| Điều 44.          | Tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động ..                                     | 23        |
| <b>CHƯƠNG 10.</b> | <b>TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT .....</b>   | <b>24</b> |
| Điều 45.          | Nguyên tắc và mức bồi thường khi xảy ra thiệt hại vật chất.....   | 24        |
| Điều 46.          | Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại .....  | 24        |
| Điều 47.          | Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại .....  | 25        |
| Điều 48.          | Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.....  | 25        |
| <b>CHƯƠNG 11.</b> | <b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>   | <b>25</b> |
| Điều 49.          | Sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động .....   | 25        |
| Điều 50.          | Hiệu lực thi hành .....   | 26        |

## CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Định nghĩa

1. Trừ trường hợp các điều khoản của Nội quy lao động này được quy định khác, các từ, cụm từ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. **“Công ty”, “Người sử dụng lao động”** là Công ty TNHH CMC Global.
  - b. Đại diện của Công ty là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp pháp.
  - c. **“Người lao động”**: là bất cứ Người lao động nào làm việc cho Công ty theo các hình thức và các loại Hợp đồng lao động, Hợp đồng đào tạo bao gồm cả Người lao động trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề.
  - d. **“Ban Điều hành”**: là Ban Điều hành Công ty TNHH CMC Global, bao gồm Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (nếu có) và các Giám đốc chức năng (nếu có).
  - e. **“Cán bộ quản lý”, “Trưởng Bộ phận”**: là các vị trí được bổ nhiệm trong Công ty nhằm thực hiện chức năng quản lý, giám sát một bộ phận và chịu trách nhiệm trước Ban Điều hành về mục tiêu, ngân sách, nhân sự, ... của bộ phận đó. Trường hợp bộ phận chưa có Trưởng Bộ phận được bổ nhiệm thì người được Công ty chỉ định giám sát, quản lý bộ phận đó sẽ thực hiện chức năng, nhiệm vụ tương tự chức năng, nhiệm vụ của Trưởng Bộ phận.
  - f. **“Đối tác”**: là khách hàng, nhà cung cấp, tư vấn, đại diện và/hoặc bất cứ cá nhân, tổ chức nào có mối quan hệ với Công ty trong hoạt động kinh doanh và/hoặc tổ chức của Công ty.
  - g. **“Địa điểm làm việc”** là trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng giao dịch của Công ty và/hoặc những nơi Công ty tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh, giao dịch.
  - h. **“Pháp luật Lao động”**: là toàn bộ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam điều chỉnh các vấn đề lao động.
  - i. **“Năm làm việc”** gồm 12 tháng, được tính từ ngày 1 tháng 4 năm này đến hết ngày 31 tháng 3 năm tiếp theo.
2. Các từ, cụm từ, thuật ngữ khác được nêu trong Nội quy lao động này cũng được hiểu và định nghĩa tương ứng với các định nghĩa (bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung – nếu có) được đề cập tại Bộ luật lao động hiện hành và các văn bản pháp luật liên quan.

### Điều 2. Các nguyên tắc áp dụng

1. Nội quy lao động được áp dụng trong toàn Công ty và áp dụng đối với tất cả Người lao động làm việc tại Công ty theo các hình thức và các loại Hợp đồng lao động, hợp đồng học nghề, bao gồm cả thỏa thuận thử việc, hợp đồng đào tạo, học nghề, tập nghề.
2. Các vấn đề không được quy định tại Nội quy lao động này sẽ được điều chỉnh bởi Pháp luật Lao động, Điều lệ, Thỏa ước lao động tập thể (nếu có), Nội quy, quy chế, quy định của Công ty, Hợp đồng lao động được giao kết giữa Công ty và từng Người lao động và/hoặc các văn bản có liên quan khác.
3. Người lao động có trách nhiệm đọc, hiểu, tôn trọng và tuân thủ các quy định tại Nội quy lao động này và các quy định của Pháp luật Lao động.

## CHƯƠNG 2. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

### Điều 3. Thời giờ làm việc

#### 1. Giờ làm việc

- a. Giờ làm việc là khoảng thời gian do Người sử dụng lao động quy định Người lao động phải làm việc tại địa điểm làm việc.
- b. Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định về giờ làm việc như sau:
  - Giờ làm việc:  
Buổi sáng: Từ 8:30 – 12:30  
Buổi chiều từ: 13:30 – 17:30

- Trừ trường hợp có quy định khác tại Hợp đồng lao động hoặc Thỏa thuận bằng văn bản khác được ký giữa Công ty và Người lao động, Công ty áp dụng giờ làm việc theo tuần, Người lao động làm việc không quá 44 giờ một tuần. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.
  - Trong một số trường hợp, do tính chất công việc, nhu cầu sản xuất kinh doanh hay nhu cầu của bộ phận, Công ty có thể cho áp dụng thời gian làm việc linh hoạt. Những CBNV được áp dụng thời gian làm việc linh hoạt có thể không tuân thủ lịch làm việc bình thường nhưng vẫn đảm bảo làm việc đủ số giờ theo quy định của Công ty.
  - Trường hợp Người lao động được Công ty cử đi công tác, hỗ trợ đối tác tại Địa điểm làm việc của đối tác thì thời gian làm việc của Người lao động sẽ tuân thủ theo quy định của đối tác nhưng không trái với quy định của Nhà nước Việt Nam hoặc quy định của nước sở tại nơi đối tác đặt Địa điểm kinh doanh.
- c. Trong suốt thời giờ làm việc, Người lao động không được phép rời khỏi địa điểm làm việc. Vì một lý do nào đó (lý do cá nhân hoặc lý do công việc) mà Người lao động rời khỏi Địa điểm làm việc quy định thì Người lao động phải báo trước với Trưởng bộ phận và các bộ phận liên quan theo quy định của Công ty.
- d. Mọi trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc của Người lao động đều phải có xin phép được Trưởng bộ phận phê duyệt. Trường hợp Trưởng bộ phận xét thấy lý do đưa ra không chính đáng hoặc việc vắng mặt của Người lao động ảnh hưởng đến công việc chung thì Trưởng bộ phận có quyền từ chối hoặc giảm bớt thời gian vắng mặt của Người lao động.
- e. Người lao động khi nghỉ hoặc đi muộn hoặc về sớm phải báo cáo và được sự đồng ý trước của Trưởng bộ phận. Trường hợp không được đồng ý sẽ coi như là nghỉ việc, đi muộn, về sớm không lý do. Những trường hợp này sẽ là căn cứ để đánh giá kết quả công việc, căn cứ xét kỷ luật, thậm chí sa thải nếu vi phạm nghiêm trọng. Trường hợp không thể gửi đề nghị xin nghỉ, xin đi muộn, về sớm trước thì Người lao động phải thông báo cho Trưởng bộ phận sớm nhất có thể và ngay sau khi đi làm trở lại, Người lao động phải bổ sung đề nghị xin nghỉ, xin đi muộn, về sớm theo quy định của Công ty nếu không Người lao động sẽ bị xem như nghỉ việc, đi muộn, về sớm không lý do.
- f. Căn cứ vào điều kiện thực tế, tính chất, đặc điểm công việc của từng bộ phận/dự án, lịch công tác, hỗ trợ đối tác/ khách hàng tại Địa điểm làm việc của khách hàng/ đối tác của Người lao động, Tổng Giám đốc Công ty quy định giờ làm việc cụ thể cho toàn Công ty hoặc các bộ phận trực thuộc Công ty hoặc các dự án cụ thể hoặc cho các vị trí đặc thù theo quy định Pháp luật về lao động. Giờ làm việc sẽ được công bố bằng văn bản trước khi áp dụng ít nhất 05 ngày làm việc để Người lao động và những người có liên quan khác được biết và tuân thủ.

## 2. **Làm thêm giờ**

- a. Trường hợp do yêu cầu công việc phải làm thêm vào ngày nghỉ và/ hoặc ngoài giờ làm việc, Công ty và Người lao động có thể thỏa thuận việc làm thêm giờ theo quy định của Công ty và phải đảm bảo không trái các quy định về làm thêm giờ theo Bộ luật Lao động hiện hành.
- b. Người lao động được tính thời gian làm thêm giờ khi có xác nhận khoảng thời gian làm thêm theo quy định của Công ty.
- c. Thời gian làm thêm giờ của Người lao động được trả lương làm thêm giờ hoặc bố trí thời gian nghỉ bù theo quy định của pháp luật.
- d. Đối với lao động nữ mang thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi thì Công ty không bố trí làm thêm giờ, làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, làm việc ban đêm hoặc đi công tác xa ngoài tỉnh, thành phố nơi có địa điểm làm việc thường xuyên của Người lao động.
- e. Công ty có quyền yêu cầu Người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ thời gian nào, và Người lao động không được từ chối trong trường hợp thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của Công ty trong việc phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, thảm họa.

**Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Người lao động làm việc theo giờ làm việc quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 3 quy định này được nghỉ giữa giờ: từ 12:30 – 13:30. Đối với Người lao động làm việc theo giờ làm việc khác, nghỉ giữa giờ được quy định là 01 giờ và được bắt đầu sau 4h làm việc liên tục. Ngoài ra, Người lao động có thể chủ động nghỉ giải lao tại chỗ từ 5 phút – 10 phút mà không làm ảnh hưởng đến công việc.
2. Trường hợp làm việc vào ban đêm thì Người lao động được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.
3. Nghỉ hàng tuần: Mỗi tuần Người lao động được nghỉ 02 (hai) ngày. Người sử dụng lao động sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào Thứ Bảy và Chủ Nhật hoặc vào ngày cố định khác trong tuần cho Người lao động. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần thì Người sử dụng lao động đảm bảo cho Người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất là 04 (bốn) ngày. Nếu ngày nghỉ hàng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, Tết thi Người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp hoặc theo sự sắp xếp của Công ty.
4. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, tối thiểu là 03 ngày trong 01 tháng trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút để cho con bú, vắt, trữ sữa, nghỉ ngơi và được tính vào thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo Hợp đồng lao động. Trường hợp lao động nữ trong thời gian hành kinh hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi có yêu cầu nghỉ linh hoạt hơn, có thể thỏa thuận với Công ty về việc bố trí giờ nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế tại nơi làm việc (tức là bắt đầu làm việc muộn, hoặc tăng thời gian nghỉ trưa hoặc nghỉ sớm). Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được người sử dụng lao động đồng ý để Người lao động làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng, Người lao động được trả thêm tiền lương theo công việc mà Người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của Người lao động.

**Điều 5. Nghỉ lễ, Tết**

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 11 ngày lễ trong năm, cụ thể:
  - Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
  - Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)
  - Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mồng 10/3 âm lịch)
  - Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
  - Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
  - Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).
2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
3. Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

**Điều 6. Nghỉ phép hàng năm**

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc trong điều kiện lao động và môi trường lao động bình thường tại Công ty thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ phép là 12 ngày làm việc, không bao gồm ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết, nghỉ việc riêng theo quy định của Nhà nước. Số ngày nghỉ phép hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ 5 năm làm việc được nghỉ thêm một ngày.
2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì thời gian nghỉ phép hàng năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế tại Công ty. Trường hợp Người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của Người lao động (nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hàng năm.
3. Người lao động được bổ nhiệm giữ vị trí từ Phó/Trưởng bộ phận trở lên thì ngoài số ngày phép hàng năm được quy định tại Khoản 1 Điều này còn được được hưởng thêm số ngày phép theo tiêu chuẩn như sau:

- a. 03 ngày đối với Người lao động được bổ nhiệm là thành viên của Ban điều hành Công ty;
- b. 01 ngày đối với Người lao động được bổ nhiệm là Phó/Trưởng bộ phận trừ các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này.
4. Trong một năm làm việc, Người lao động có tổng thời gian nghỉ (cộng dồn) do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 06 tháng, nghỉ do ốm đau cộng dồn từ 02 tháng, nghỉ việc riêng không hưởng lương quá 01 tháng thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm của năm đó.
5. Người lao động có thể sử dụng số ngày nghỉ phép hàng năm một lần hoặc nhiều lần trong năm.
6. Người lao động muốn sử dụng ngày nghỉ phép hàng năm phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ theo quy định của Công ty. Trong trường hợp chưa nhận được sự phê duyệt mà đã nghỉ thì những ngày nghỉ đó của Người lao động được xem như nghỉ việc không lý do, sẽ bị coi là vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp khẩn cấp, Người lao động phải báo trực tiếp cho Cán bộ quản lý/Trưởng bộ phận của mình và các bộ phận liên quan trong thời gian sớm nhất có thể, sau khi trở lại làm việc Người lao động phải hoàn thiện các thủ tục xin nghỉ phép theo đúng quy định. Người lao động phải hoàn thành thủ tục xin nghỉ phép và bàn giao công việc cho người khác làm thay trước khi nghỉ.
7. Công ty có trách nhiệm bố trí công việc để Người lao động được sử dụng hết phép hàng năm trong năm tài chính. Trong trường hợp Người lao động do tiến độ công việc và Người sử dụng lao động không thể sắp xếp được, thì số phép hàng năm chưa nghỉ hết được tính lũy kế để sử dụng vào Quý I của năm tài chính tiếp theo (từ ngày 01/04 đến hết 30/6 năm tiếp theo), nếu sau thời gian này mà Người lao động không nghỉ hết số ngày phép hàng năm của năm trước, thì số ngày phép chuyển sang Quý I của năm tài chính tiếp theo này sẽ bị mất.
8. Công ty sẽ quy định lịch nghỉ phép hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Người lao động và phải thông báo trước cho Người lao động.

#### Điều 7. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Công ty trong những trường hợp sau đây:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi hợp pháp kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố mẹ đẻ, bố mẹ nuôi hợp pháp (cả hai bên chồng/vợ) chết; vợ hoặc chồng chết, con đẻ, con nuôi hợp pháp chết: nghỉ 03 ngày.

#### Điều 8. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

1. Trong trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trưởng bộ phận, thực hiện thông báo nghỉ theo quy định của Công ty.

Ngoài ra, Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng, không ảnh hưởng đến công việc và phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận hoặc Ban Điều hành.

2. Đối với Người lao động đang trong thời gian thực hiện Thỏa thuận thử việc: Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương không quá 15 (mười lăm) ngày. Trong trường hợp Người lao động có nhu cầu nghỉ nhiều hơn, Người lao động sẽ thỏa thuận với Người sử dụng lao động về việc chấm dứt Thỏa thuận thử việc.
3. Đối với Người lao động đang trong thời gian thực hiện HĐLĐ xác định thời hạn hoặc HĐLĐ không xác định thời hạn: Thời gian nghỉ việc không hưởng lương được Người sử dụng lao động đồng ý không quá 12 (mười hai) ngày liên tục/đợt và cộng dồn không quá 30 ngày/năm. Trong trường hợp Người lao động có nhu cầu nghỉ nhiều hơn, Người lao động sẽ thỏa thuận với Người sử dụng lao động về việc tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động.
4. Trong thời gian nghỉ việc không hưởng lương, Người lao động không được hưởng các chính sách đãi ngộ của Công ty trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.
5. Thời gian nghỉ không hưởng lương không được tính là thời gian làm việc để xét nâng lương.

**Điều 9. Nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội**

1. Người lao động đủ điều kiện nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội (nghỉ chế độ đốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) theo quy định Bảo hiểm Xã hội sẽ được nghỉ và hưởng chế độ theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.
2. Người lao động có trách nhiệm thực hiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định của Công ty, Luật Bảo hiểm xã hội. Người lao động có thể được nghỉ thêm ngoài thời gian nghỉ theo quy định của Pháp luật trên cơ sở thoả thuận với Công ty. Những ngày nghỉ thêm này sẽ được coi là nghỉ việc riêng không hưởng lương.

**Điều 10. Các ngày nghỉ đặc biệt khác**

Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh hàng năm, Công ty có thể cho Người lao động nghỉ để tham gia các hoạt động tập thể do Công ty tổ chức.

**Điều 11. Quy trình, cách thức và thời hạn thực hiện các thủ tục xin nghỉ**

1. Quy trình và các thức thực hiện: Căn cứ vào điều kiện thực tế, Tổng Giám đốc sẽ quy định quy trình và cách thức thực hiện thủ tục xin nghỉ, chi tiết được công bố bằng văn bản trước khi áp dụng ít nhất 05 ngày làm việc để Người lao động và những người có liên quan khác được biết và tuân thủ.
2. Thời hạn thông báo: Trước khi nghỉ, Người lao động cần gửi đề nghị xin nghỉ cho Trưởng bộ phận và các bộ phận liên quan theo thời hạn sau:
  - Nghỉ từ 05 ngày trở lên báo trước 01 tháng;
  - Nghỉ từ 02 – 04 ngày báo trước 1 tuần;
  - Nghỉ ít hơn 02 ngày báo trước 24 giờ;
  - Lao động nữ nghỉ thai sản báo trước 01 tháng để sắp xếp bàn giao;
  - Các trường hợp đột xuất, Người lao động phải báo trực tiếp cho Trưởng bộ phận và các bộ phận liên quan trong thời gian sớm nhất có thể. Sau khi trở lại làm việc Người lao động phải hoàn thiện các thủ tục xin phép theo đúng quy định.
  - Quy định này có thể thay đổi, chi tiết sẽ được thông báo tới Người lao động và công bố bằng văn bản trước khi áp dụng.

**CHƯƠNG 3. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY****Điều 12. Chuẩn mực chung**

Người lao động phải tuân theo những chuẩn mực chung sau đây của Công ty:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh bản Nội quy này và các quy định khác của Công ty và thoả thuận (nếu có) với Công ty.
2. Người lao động sẽ dành hết toàn bộ thời gian, sự quan tâm và khả năng của mình trong giờ làm việc cho công việc của Công ty.
3. Tuân thủ các mệnh lệnh và hướng dẫn của Cấp trên trực tiếp, duy trì trật tự tại nơi làm việc, hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**Điều 13. Ra vào nơi làm việc, trật tự nơi làm việc**

1. Ra vào nơi làm việc: Người lao động được cấp quyền ra vào nơi làm việc bằng thẻ ra vào và/hoặc xác nhận vân tay và/ hoặc nhận diện khuôn mặt. Người lao động phải có trách nhiệm sử dụng đúng quyền ra vào của mình và gìn giữ, bảo quản thẻ của mình. Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc thì phải thông báo cho Trưởng bộ phận biết và chỉ khi được sự đồng ý của Trưởng bộ phận bằng email hoặc văn bản thì mới được ra ngoài.
  - Nghiêm cấm Người lao động mượn thẻ của người khác hoặc cho người khác sử dụng thẻ hoặc các phương thức xác nhận quyền ra vào của mình để ra vào nơi làm việc.
  - Khi quên thẻ, mất thẻ, Người lao động phải làm thủ tục mượn thẻ, làm lại thẻ tại bộ phận Hành chính.

- Trong khu vực làm việc có một số khu vực hạn chế ra vào, Người lao động không được ra vào các khu vực hạn chế, hoặc khu vực quy định chỉ dành cho những người có nhiệm vụ được phép ra vào, trừ trường hợp được phê duyệt của người có thẩm quyền.
  - Khi mất thẻ, Người lao động phải có trách nhiệm báo ngay cho phòng Hành chính trong vòng 2 giờ sau khi phát hiện mất thẻ và chịu trách nhiệm bồi thường cho thẻ ra vào đã bị mất.
2. Trật tự nơi làm việc
- Nghiêm cấm các hành vi:
    - Hút, hít, tiêm chích ma tuý và các chất cấm theo quy định của pháp luật;
    - Sử dụng các phương tiện thông tin, truyền thông để nói xấu, xúc phạm, tung tin bịa đặt về đồng nghiệp, lãnh đạo, Công ty hoặc có các hành vi khác gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của Công ty;
    - Viết các đơn thư khiếu nại sai sự thật, tuyên truyền, lôi kéo, xúi giục gây mất đoàn kết nội bộ;
    - Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản Người lao động khác thực hiện công việc;
    - Lăng nhục, đe dọa hoặc doạ dẫm đối tác của Công ty;
    - Cố ý gây thương tích cho Người lao động khác hoặc đối tác của Công ty;
    - Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của Người lao động khác;
    - Hút thuốc tại nơi không được phép hút thuốc, uống rượu bia, đánh bạc;
    - Tổ chức đánh bạc, tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc vật dụng nguy hiểm, gây mất trật tự tại Địa điểm làm việc;
    - Truy cập, xem hoặc xúi giục người khác truy cập, xem hồ sơ, tài liệu.... không thuộc phạm vi cho phép;
    - Mang vào và mang ra khỏi Địa điểm làm việc bất kỳ tài liệu, vật dụng nào liên quan đến nhiệm vụ được giao mà không được người có thẩm quyền cho phép;
    - Xúi giục, uy hiếp người khác bối rối, đình công;
    - Quấy rối tình dục hoặc bắt cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp;
    - Các hành vi khác bị cấm theo quy định của pháp luật.
  - Trong giờ làm việc, Người lao động không được làm việc riêng, không được gây ảnh hưởng đến công việc của người khác và phải có trách nhiệm cố gắng hoàn thành khối lượng công việc được giao.

#### **Điều 14. Văn hóa ứng xử, trang phục**

1. Văn hóa ứng xử
  - a. Đối với công việc:
    - Tuân thủ Pháp luật, quy trình, quy định của Công ty;
    - Tôn trọng không gian chung của tập thể, tham gia giữ gìn cảnh quan, không gian làm việc sạch, ngăn nắp;
    - Chỉ sử dụng tài sản cho mục đích công việc, trừ khi được cấp có thẩm quyền đồng ý sử dụng cho mục đích khác;
    - Bảo vệ, giữ gìn thương hiệu, danh tiếng của Công ty;
    - Tôn trọng, bảo vệ thông tin bí mật và thông tin cá nhân của người khác;
    - Không sử dụng phương tiện truyền thông để chia sẻ hoặc hiển thị thông tin khiếm nhã, khiêu dâm, đe dọa, quấy rối, phân biệt đối xử về Cán bộ nhân viên của Công ty, về Công ty, đối tác của Công ty;
    - Sử dụng tài nguyên của Công ty một cách có trách nhiệm;
    - Không tham gia, khuyến khích hoặc tiếp tay cho các giao dịch nội gián hoặc trực lợi cá nhân;

- Có trách nhiệm, nghĩa vụ ngăn ngừa các hành vi gây khó dễ, quấy rối, bạo lực, thiếu tôn trọng trên mọi phương diện bằng cách tuân thủ các quy định có liên quan và kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm;
  - Bình đẳng, công bằng, tôn trọng, khuyến khích sự đa dạng về ngôn ngữ, nguồn gốc tôn giáo, giới tính, màu da, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia,...;
  - Tránh xung đột giữa lợi ích cá nhân với lợi ích tập thể;
  - Tiến hành kinh doanh một cách công bằng, có đạo đức và chống mọi hành vi hối lộ, tham nhũng;
  - Đảm bảo tính chính xác và toàn vẹn của hồ sơ, sổ sách kinh doanh.
- b. Đối với đồng nghiệp:
- Trong quan hệ với Cán bộ nhân viên đồng cấp:
    - Tôn trọng, tin cậy, trao đổi công khai và cởi mở các vấn đề trong công việc, sẵn sàng lắng nghe ý kiến trái chiều, tranh luận dựa trên cơ sở thực tế;
    - Phát huy tinh thần làm việc nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công, tích cực học tập và sẵn sàng đóng góp ý từ thành viên trong nhóm;
    - Cạnh tranh lành mạnh trong mọi hoạt động với Cán bộ nhân viên đồng cấp;
    - Tôn trọng bí mật đời tư, quan tâm tìm hiểu và giúp đỡ Cán bộ nhân viên đồng cấp khi họ gặp các vấn đề khó khăn, bất trắc.
  - Trong quan hệ với Quản lý cấp trên:
    - Tôn trọng, tin tưởng, chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động và phân công nhiệm vụ của Quản lý cấp trên;
    - Bình tĩnh, tự tin khi trình bày quan điểm, ý kiến của mình. Góp ý trực tiếp, thẳng thắn, rõ ràng và thiện chí;
    - Không nói dối, bao biện, che dấu khuyết điểm;
    - Cung cấp thông tin chính xác, đã được kiểm chứng rõ ràng cho quản lý cấp trên;
    - Luôn nắm chắc vai trò, nhiệm vụ công việc đã được quản lý cấp trên giao phó để triển khai một cách tích cực, hiệu quả.
  - Trong quan hệ với Cán bộ nhân viên cấp dưới:
    - Làm gương về cách ứng xử trong công việc, cuộc sống, tuân thủ kỷ luật lao động, các quy định của Pháp luật và các quy định của Công ty;
    - Chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn Cán bộ nhân viên cấp dưới thực hiện tốt công việc, tuân thủ quy định của Pháp luật, quy định của Công ty;
    - Đề cao trách nhiệm đào tạo, phát triển năng lực Cán bộ nhân viên cấp dưới bằng nhiều hình thức: thông qua công việc, giao tiếp hàng ngày, chương trình đào tạo,....;
    - Đảm bảo sự công bằng và quyền lợi chính đáng đối với mọi Cán bộ nhân viên;
    - Luôn ghi nhận những nỗ lực đóng góp, công hiến của Cán bộ nhân viên cấp dưới và có hành động khích lệ kịp thời như: tuyên dương, khen thưởng bằng lời nói, phần thưởng bằng quà tặng.
  - Đối với khách hàng, đối tác:
    - Tôn trọng lợi ích của đối tác, ký kết hợp đồng, thỏa thuận hợp tác theo các điều khoản rõ ràng, thực hiện đúng, đủ các thỏa thuận hợp tác đã ký;
    - Thông báo kịp thời, rõ ràng, trung thực tới đối tác trong các trường hợp thay đổi hoặc phát sinh các tình huống nằm ngoài thỏa thuận và hoặc nằm ngoài tầm kiểm soát;
    - Tôn trọng tính bảo mật của thông tin thương mại được cung cấp từ đối tác, chỉ sử dụng thông tin này cho các mục tiêu kinh doanh chính đáng và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;
    - Giao dịch đúng quy tắc đạo đức;
    - Thận trọng khi nhận quà hay tặng quà cho đối tác.

- Đối với cơ quan nhà nước:
  - Không thực hiện hành vi phi pháp, trái đạo đức để thu thập hoặc che đậy thông tin;
  - Không thực hiện hành vi mang tính chất hối lộ để đạt được những ưu đãi đặc biệt về lợi ích như: Cấp giấy phép, chứng chỉ, hợp đồng;
  - Thận trọng khi nhận quà hay tặng quà cho khách hàng, đối tác;
  - Phối hợp với cơ quan nhà nước khi được yêu cầu và tuân thủ quy định của Công ty, Pháp luật khi cung cấp thông tin.
- 2. Trang phục
  - a. Người lao động phải mặc đồng phục trong các sự kiện và định kỳ một hoặc một số ngày làm việc trong thời gian làm việc theo quy định của Công ty.
  - b. Người lao động phải đảm bảo trang phục gọn gàng, lịch sự và sạch sẽ suốt thời gian làm việc, không mặc quần ngắn trên đầu gối, không mặc cẩu thả đến Địa điểm làm việc.
  - c. Người lao động phải đeo thẻ nhân viên theo quy định của Công ty trong suốt thời gian làm việc.

**Điều 15. Tiếp khách**

1. Trong giờ làm việc, Người lao động chỉ được tiếp khách phục vụ cho công việc.
2. Người lao động được khuyến khích sử dụng các phòng họp của Công ty để tiếp khách. Trong trường hợp đó cần đăng ký trước với phòng Hành chính.
3. Nếu khách có thái độ, hành vi không đúng mực hoặc đáng nghi ngờ, Người lao động có trách nhiệm nhanh chóng báo với bảo vệ Công ty để có các biện pháp giải quyết kịp thời.
4. Người lao động cần có thái độ lịch sự, niềm nở đón tiếp và tôn trọng đối tác của Công ty. Người lao động không được tiếp khách vì việc riêng trong giờ làm việc nếu chưa được sự đồng ý của Trưởng Bộ phận.

**Điều 16. Chấp hành mệnh lệnh, chỉ thị của Trưởng Bộ phận**

1. Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải tuân theo mọi sự chỉ đạo của Trưởng Bộ phận hoặc người được Trưởng Bộ phận ủy quyền về bố trí, phân công công việc.
2. Khi nhận kế hoạch công việc được giao, nếu Người lao động thấy không thể hoàn thành đúng tiến độ thì phải thông báo ngay cho Trưởng Bộ phận để được hỗ trợ hay bố trí làm thêm giờ.
3. Trong trường hợp Người lao động không hoặc chưa đồng ý với quyết định, chỉ đạo của Trưởng Bộ phận thì có thể kiến nghị (bằng văn bản hoặc email) đến người quản lý cấp cao hơn để giải quyết mà không bị coi là vi phạm kỷ luật.

**Điều 17. Tác phong làm việc và thực hiện công việc**

1. Tác phong làm việc:
  - Người lao động phải xây dựng tác phong làm việc nghiêm túc, nhanh nhẹn; cùng tham gia xây dựng môi trường làm việc thân thiện, năng động, tích cực; có trách nhiệm về công việc của cá nhân và tập thể, sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.
  - Người lao động cần luôn có thái độ nhã nhặn, lịch sự khi giao tiếp trong môi trường công cộng. Không trao đổi những thông tin liên quan đến nội bộ Công ty, đối tác tại các nơi công cộng như: quán ăn, quán cà phê, thang máy, nhà vệ sinh,...
  - Người lao động luôn phải giữ hình ảnh đẹp của Công ty trong mắt các đối tác.
2. Thực hiện công việc:
  - Tất cả Người lao động đều phải lập kế hoạch và báo cáo công việc theo đúng quy định của Công ty. Trưởng bộ phận hoặc người được Trưởng bộ phận ủy quyền có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch và đánh giá báo cáo công việc của Người lao động theo quy định.
  - Trong quá trình thực hiện công việc, Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Pháp luật Việt Nam và các quy định của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở bộ quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế, quy định, quy trình, ... của Công ty, quyết định của Trưởng Bộ phận

hoặc người được Trưởng Bộ phận ủy quyền, Ban Điều hành Công ty. Đồng thời, Người lao động có trách nhiệm:

- Hoàn thành đầy đủ, đúng thời hạn khối lượng công việc được giao và/hoặc công việc theo kế hoạch được lập và được phê duyệt;
- Đảm bảo chất lượng công việc theo tiêu chuẩn hoàn thành công việc của Công ty.
- Cơ sở, cách thức, tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc của Người lao động được thực hiện theo các quy định liên quan đến việc đánh giá hoàn thành công việc tháng hoặc đánh giá theo các chỉ tiêu năng suất cá nhân.
- Người lao động sử dụng các hình thức trao đổi công việc qua thư điện tử, điện thoại, các công cụ giao tiếp theo quy định của Công ty hoặc trao đổi trực tiếp.
- Định kỳ hàng tháng và/ hoặc hàng quý, Trưởng Bộ phận hoặc người được Trưởng Bộ phận ủy quyền thực hiện đánh giá kết quả công việc của Người lao động theo quy định của Công ty.
- Trường hợp Người lao động không hoàn thành công việc được giao và/ hoặc công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt trong 3 kỳ đánh giá tháng liên tiếp hoặc 2 kỳ đánh giá quý liên tiếp, Công ty có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động với Người lao động theo quy định của Pháp luật Lao động.

#### **Điều 18. Quy định về giải quyết khiếu nại của Người lao động**

1. Mọi thắc mắc hoặc khiếu nại về các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động của Người lao động phải được thực hiện bằng văn bản hoặc email và gửi đến Trưởng Bộ phận để được trả lời và/ hoặc giải quyết. Tùy từng vấn đề và mức độ ảnh hưởng của vấn đề mà Trưởng Bộ phận có trách nhiệm trả lời Người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thắc mắc, khiếu nại của Người lao động. Trường hợp Người lao động thấy rằng Trưởng Bộ phận trả lời và/hoặc giải quyết chưa thỏa đáng thì Người lao động có quyền gửi văn bản hoặc Email đến Trưởng phòng Quản trị nhân lực để được giải quyết. Trưởng phòng Quản trị nhân lực có trách nhiệm trả lời Người lao động trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thắc mắc, khiếu nại của Người lao động.
2. Trường hợp Trưởng phòng Quản trị nhân lực thấy vụ việc phải trình Tổng Giám đốc thì quyết định của Tổng Giám đốc là quyết định cuối cùng.
3. Trong mọi trường hợp, Công ty có trách nhiệm trả lời, giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của Người lao động bằng hình thức văn bản hoặc email.
4. Công đoàn Công ty tham gia hỗ trợ Người lao động các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động trước Công ty.

### **CHƯƠNG 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 19. Sử dụng tài sản và chi phí**

1. Người lao động được giao sử dụng tài sản của Công ty chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản, giữ gìn tài sản đó, tài sản luôn được để đúng vị trí theo quy định, sử dụng theo đúng hướng dẫn sử dụng, quy trình công nghệ, đúng mục đích công việc, tuân thủ các quy định về Bảo mật thông tin và các quy định liên quan (nếu có) của Công ty.
2. Tất cả các tài sản đều cần phải thực hiện đúng quy định kiểm kê và báo cáo định kỳ.
3. Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty như máy vi tính, máy fax, điện thoại, ... vào mục đích cá nhân.
4. Luôn ý thức sử dụng an toàn, tiết kiệm tài sản của Công ty.
5. Sử dụng chi phí: Các phòng/ ban/ bộ phận, Người lao động có trách nhiệm quản lý ngân sách và/ hoặc sử dụng chi phí đảm bảo đúng mục đích, đúng thời điểm, không mất mát, thất thoát và theo các quy định của Công ty về quản lý chi phí, tài chính.

#### **Điều 20. Bảo vệ tài sản**

1. Người lao động có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao. Tài sản mua mòc, thiết bị giao cho cá nhân/ phòng/ ban/ bộ phận sử dụng phải tuân thủ quy định về bàn giao thu hồi tài sản của Công ty.

2. Người lao động không được tự sửa, di chuyển, thay đổi, nâng cấp các thiết bị, tài sản được Công ty hoặc đối tác trang bị; không được mang tài liệu, trang thiết bị, tài sản của Công ty ra ngoài mà không được sự chấp thuận, cho phép của người có thẩm quyền. Việc mang tài sản của Công ty ra khỏi Công ty mà không được phép được coi là không hợp lệ và sẽ phải chịu các biện pháp xử lý theo quy định của Công ty.
3. Khi phát hiện có hành vi xâm phạm đến tài sản của Công ty, Người lao động có trách nhiệm thực hiện ngay các biện pháp ngăn chặn và/hoặc báo cáo tới Trưởng Bộ phận, bộ phận Hành chính và bộ phận được giao quản lý tài sản để có biện pháp ngăn chặn kịp thời.
4. Người lao động do sự lăng phí, bất cẩn, vô trách nhiệm của mình để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại về tài sản của Công ty thì Người lao động có trách nhiệm sửa chữa, thay thế, đền bù hoặc bồi thường tương ứng với thiệt hại thực tế, đồng thời tùy mức độ lỗi của cá nhân mà Người lao động còn phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định tại Nội quy lao động này.

## **CHƯƠNG 5. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

### **Điều 21. Trách nhiệm của Công ty và Người lao động**

1. Trách nhiệm của Công ty
  - a. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp, tuân theo quy định của pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và đảm bảo điều kiện làm việc cho Người lao động tại nơi làm việc.
  - b. Xây dựng, tổ chức thực hiện, chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho Người lao động và những người có liên quan.
  - c. Định kỳ tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc.
  - d. Không được buộc Người lao động tiếp tục làm công việc hoặc trở lại nơi làm việc khi có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của Người lao động.
  - e. Công ty chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho Người lao động theo quy định của Pháp luật hiện hành.
  - f. Công ty tạo điều kiện cho Người lao động được đào tạo, huấn luyện, thực hành các nội quy, quy định an toàn vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy có liên quan đến công việc mà Người lao động phải thực hiện theo quy định của Pháp luật.
  - g. Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy móc, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc.
2. Trách nhiệm của Người lao động
  - a. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; tuân thủ các giao kết về an toàn, vệ sinh lao động trong Hợp đồng lao động và Nội quy này.
  - b. Người lao động có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn, vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy do Công ty tổ chức.
  - c. Trong quá trình sử dụng máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, Người lao động phải đảm bảo sử dụng đúng hướng dẫn, đúng quy trình; không tự ý sử dụng thiết bị, máy móc khi không được phép hoặc chưa được đào tạo, huấn luyện, hướng dẫn; không làm việc ở nơi không có sự điều động của Trưởng Bộ phận; phải sắp xếp, thu gọn vật tư, sản phẩm, công cụ, dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, đề phòng sự cố xảy ra.
  - d. Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.
  - e. Người lao động có trách nhiệm sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được cấp; sử dụng các công cụ, dụng cụ bảo hộ lao động tại nơi làm việc theo đúng chế độ, đúng quy trình,

quy định của Công ty. Đồng thời phải bồi thường nếu có lỗi trong việc làm hư hỏng hay mất mát các công cụ, dụng cụ này.

- f. Tủ đựng hồ sơ và ngăn bàn làm việc của Người lao động phải được bảo quản và khóa cẩn thận.
- g. Người lao động không được mang vật dễ cháy nổ, vũ khí hoặc các vật dụng có khả năng gây thương tích đến nơi làm việc.
- h. Người lao động chỉ được hút thuốc lá tại khu vực có biển báo cho phép và tuân thủ quy định hút thuốc lá tại đây.
- i. Người lao động phải báo cáo kịp thời với Trưởng Bộ phận, bộ phận Hành chính và Ban Quản lý tòa nhà khi phát hiện các nguy cơ xảy ra sự cố gây mất an toàn, vệ sinh lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố cháy nổ, nguy hiểm; đồng thời chủ động tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động trong phạm vi có thể.
- j. Người lao động thực hiện việc dọn dẹp, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp giấy tờ, tài liệu, trang thiết bị gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, không vứt rác bừa bãi tại nơi làm việc và nơi công cộng của Công ty.
- k. Tài liệu phục vụ cho công việc tại Công ty đều phải cất giữ theo quy định bảo mật thông tin và các quy định liên quan của Công ty.

#### **Điều 22. Rời nơi làm việc khi không đảm bảo an toàn**

1. Người lao động có quyền từ chối làm việc hoặc rời nơi làm việc mà vẫn được trả đủ tiền lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng hoặc sức khỏe của mình nhưng phải báo ngay cho Trưởng bộ phận hoặc người quản lý trực tiếp được biết, trừ trường hợp quy định tại Điều 23 nội quy này.
2. Trưởng bộ phận không được yêu cầu Người lao động tiếp tục làm việc hoặc trở lại làm việc nếu nguy hiểm chưa được khắc phục.

#### **Điều 23. Thỏa thuận ngừng việc khi xảy ra sự cố hoặc rủi ro tiềm ẩn**

Trong trường hợp Địa điểm làm việc hoặc nơi đặt Địa điểm làm việc xảy ra sự cố điện nước, bão lũ, dịch bệnh, hoặc có các rủi ro tiềm ẩn khác theo thông báo của Tòa nhà, chính quyền địa phương nơi đặt Địa điểm làm việc thì Người lao động và Người sử dụng lao động có thể thỏa thuận ngừng việc.

#### **Điều 24. Phòng chống cháy nổ**

1. Tất cả Người lao động trong Công ty đều phải thực hiện các quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
2. Nghiêm cấm việc tự ý di chuyển hoặc sử dụng sai mục đích các phương tiện phòng chống cháy nổ.
3. Phải bảo dưỡng, kiểm tra định kỳ và thường xuyên các phương tiện phòng chống cháy nổ theo quy định. Nếu có thiết bị nào bị hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng thì phải sửa chữa hoặc thay mới ngay.
4. Các khu vực kho chứa hàng hoá, kho chứa nguyên vật liệu, khu chứa nhiên liệu, khu bốc xếp hàng hoá phải được bố trí thông thoáng, ngăn nắp đảm bảo các tiêu chuẩn phòng chống cháy nổ theo quy định của Công ty.
5. Cửa cứu hỏa và các lối đi phải thông thoáng.
6. Cấm mang vật, chất dễ cháy nổ hoặc đun nấu tại nơi làm việc.

#### **Điều 25. Vệ sinh nơi làm việc**

1. Người lao động phải chịu trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng và ngăn nắp.
2. Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị, phương tiện làm việc được giao.
3. Các thiết bị, phương tiện làm việc phải để đúng nơi quy định, không được để chăn lói đi hoặc để cạnh các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các bảng điện, van điều khiển.
4. Các tài liệu, văn bản giấy tờ liên quan đến công việc phải được sắp xếp gọn gàng, lưu trữ và bảo quản theo đúng các quy định.

5. Không được tổ chức ăn uống tại nơi làm việc trừ trường hợp Công ty tổ chức hoặc được Người có thẩm quyền của Công ty cho phép.
6. Phải để rác, chất thải vào đúng nơi quy định; không vứt rác, chất thải bừa bãi tại nơi làm việc và trong Địa điểm làm việc của Công ty.
7. Không thực hiện những hành vi gây mất vệ sinh, làm ô nhiễm môi trường nơi làm việc và trong công ty.
8. Trước khi rời khỏi nơi làm việc, Người lao động phải vệ sinh nơi làm việc, thu dọn và cất giữ các tài liệu, phương tiện làm việc vào đúng nơi đã quy định.

## **CHƯƠNG 6. PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 26. Quáy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. Quáy rối tình dục là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại Địa điểm làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận, gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của con người. Đây là hành vi không được chấp nhận, không được mong muốn và không hợp lý, mang tính xúc phạm đối với người bị quáy rối và tạo ra môi trường làm việc khó chịu, bất ổn, đáng sợ và thù địch. Quáy rối tình dục tại nơi làm việc có thể xảy ra giữa nhân viên với nhau, giữa nhân viên với cộng tác viên, đối tác hoặc giữa những cộng tác viên và đối tác của Công ty.
2. Quáy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quáy rối.
3. Quáy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm (nhưng không chỉ giới hạn trong các hành vi dưới đây):
  - a. Quáy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục; các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội và văn hóa, không được mong muốn thông qua ngụ ý về tình dục như những chuyện cười có ẩn ý tình dục hay những nhận xét khiếm nhã về trang phục hay cơ thể của một người nào đó trước mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức quáy rối này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không được mong muốn hay lời mời đi chơi riêng một cách liên tục.
  - b. Quáy rối tình dục bằng hành vi phi ngôn ngữ gồm 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; các hành động không được mong muốn như điệu bộ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, liếc mắt đưa tình, các cử chỉ của các ngón tay, ...
  - c. Quáy rối tình dục bằng hành vi phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, đồ vật, màn hình máy tính hay các tranh áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.
  - d. Hành động dù được các bên đồng thuận nhưng không phù hợp với chuẩn mực và văn hóa của Công ty như hôn mê, hành vi âu yếm, ngồi vào lòng nhau, sờ vào ngực và bộ phận sinh dục, quan hệ tình dục cũng được coi là quáy rối tình dục.
  - e. Quáy rối tình dục bằng hành vi, cử chỉ, tiếp xúc, tác động thể chất mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục, không được mong muốn và không được chấp nhận như cỗ tình động chạm, sờ mó, vuốt ve, cầu vén, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.
  - f. Quáy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người sử dụng lao động, người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm tác động đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật sa thải, tăng lương/ thưởng hay các lợi ích khác của Người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.
4. Hành vi quáy rối tình dục tại nơi làm việc có thể xảy ra tại Địa điểm làm việc hoặc bất cứ địa điểm 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 tới công việc (như hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác, nơi tổ chức sự kiện, bữa ăn, hoạt động xã hội liên quan tới công việc và các hoạt động giao tiếp liên quan tới công việc trên điện thoại, mạng xã hội, trên phương tiện di 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....).

**Điều 27. Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục**

1. 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;
2. 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;
3. Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Người sử dụng lao động phải 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 dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.
4. Bất kể Người lao động hay bất cứ người nào khác làm việc cho Công ty tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho Trưởng phòng Quản trị Nhân lực và, hoặc Ban Điều hành.
5. Không dung thứ đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để và giải quyết nhanh chóng. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì, hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này, cam kết sẽ hành động nếu nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.
6. Trưởng phòng Quản trị Nhân lực hoặc người được Ban Điều hành Công ty ủy quyền là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục, có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục. Công ty cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.
7. Nếu Cán bộ quản lý và người có liên quan khác chứng kiến, được thông báo, hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho Trưởng phòng Quản trị Nhân lực hoặc người được Ban Điều hành Công ty ủy quyền để bắt đầu tiến hành một cuộc điều tra, xác minh nhanh. Nếu không báo cáo sự việc người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật.
8. Bảo vệ thông tin về nhân thân của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, nếu cần thiết.
9. Tiến hành các bước cần thiết để bảo vệ người đã thiện chí báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của Công ty và Pháp luật của Nhà nước. Đồng thời, người có hành động trả thù sẽ có thể phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.
10. Nếu nhận thấy Người lao động ép buộc một Người lao động khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn và hành vi đó đúng với khái niệm về quấy rối tình dục, bao gồm quấy rối tình dục “trao đổi” được nêu tại Điều 26, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải.

**Điều 28. Quyền, trách nhiệm của Người lao động**

1. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.
3. Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
4. Nếu Người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, cần thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay. Nếu Người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, Người lao động đó được khuyến khích báo cáo hành vi không mong muốn càng nhanh càng tốt cho Trưởng phòng Quản trị nhân lực hoặc người được Ban Điều hành Công ty ủy quyền.
5. Ngoài việc báo cáo mối quan ngại về quấy rối tình dục cho Trưởng phòng Quản trị nhân lực, Người lao động nào tin rằng mình đang bị quấy rối tình dục có thể lựa chọn theo đuổi cách giải quyết thông

qua các kênh không chính thức gồm hòa giải, trung gian, trao đổi không chính thức hoặc đề nghị điều tra chính thức.

6. Tất cả Người lao động, không chỉ bao gồm Nhân viên, Cán bộ quản lý, và Người lãnh đạo, Quản lý, được yêu cầu phải tuân thủ quy định này. Người lao động cũng cần cư xử đúng mực và phán xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc, với đồng nghiệp. Ngoài ra, tất cả Người lao động cần thực hiện các biện pháp phù hợp phòng, chống quấy rối tình dục. Hành vi có bản chất tình dục không được mong muốn sẽ không được dung thứ.

#### **Điều 29. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục, bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả**

1. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục được thực hiện như sau:
  - a. Người lao động phát hiện, chứng kiến hoặc là mục tiêu của các hành vi được cho là quấy rối tình dục tại Địa điểm làm việc phải có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng phòng Quản trị nhân lực hoặc Ban Điều hành Công ty.
  - b. Sau khi tiếp nhận thông tin, đại diện Công ty sẽ thành lập Ban hành động lâm thời để tìm hiểu và xác minh vụ việc một cách nhanh chóng trên tinh thần trung lập. Công ty sẽ cân nhắc tính chất và mức độ nghiêm trọng của vụ việc để quyết định mời thêm bộ phận/cơ quan chức năng có thẩm quyền liên quan tham gia.
  - c. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này, đồng thời áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Công ty.
  - d. Khi giải quyết vụ việc, tùy vào tính chất của vụ việc và mong muốn của các bên liên quan, Công ty có thể sử dụng hai cơ chế:
    - Cơ chế phi chính thức bao gồm hòa giải trực tiếp và hoà giải qua trung gian; hoặc
    - Cơ chế chính thức (điều tra toàn diện và đầy đủ).
  - e. Trong suốt quá trình khiếu nại, tố cáo và xử lý vụ việc, Công ty tuân thủ nguyên tắc bảo mật thông tin, bảo mật danh tính cho nạn nhân và các bên liên quan, bảo vệ nạn nhân, người khiếu nại, hỗ trợ quá trình điều tra không bị trả thù.
2. Thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo
  - a. Sau khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, Trưởng phòng Quản trị Nhân lực hoặc người được Ban Điều hành Công ty ủy quyền phải trả lời cho Cán bộ nhân viên bằng thư trong vòng 30 ngày – trừ khi người khiếu nại, tố cáo đồng ý với một thời hạn khác.
  - b. Nếu đơn khiếu nại liên quan đến những trường hợp ngoại lệ đòi hỏi phải kéo dài việc điều tra, thì Trưởng phòng Quản trị Nhân lực hoặc người được Ban Điều hành Công ty ủy quyền phải thông báo cho người khiếu nại, tố cáo bằng thư và nói rõ lý do cần thêm thời gian và hẹn một ngày mới để trả lời bằng thư.
3. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả
  - a. Nếu nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu tổn thương như bị hạ chức hay bị từ chối thăng chức, do hậu quả của hành vi quấy rối, thì người đó sẽ được xem xét phục hồi chức vụ, bổ nhiệm.
  - b. Người thực hiện hành vi quấy rối tình dục có nghĩa vụ:
    - Bồi thường cho những tổn thất về tài chính do bị từ chối về các lợi ích liên quan tới công việc mà họ có quyền được hưởng.
    - Bồi thường cho những tổn thất về tinh thần cho nạn nhân.

Mức bồi thường do hai bên thỏa thuận. Trong trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì mức bồi thường sẽ được tham chiếu quy định của Pháp luật (Luật hình sự, Luật dân sự,...) và/hoặc Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm được quy định tại Chương 8 Nội quy này.

## CHƯƠNG 7. BẢO VỆ BÍ MẬT THÔNG TIN VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

### Điều 30. Bảo mật thông tin

1. Tuyệt đối cấm Người lao động cung cấp hoặc tiết lộ Thông tin bí mật của Công ty bao gồm mọi thông tin từ, hoặc trực tiếp hay gián tiếp liên quan đến hoạt động của Công ty, của bên thứ ba mà Công ty có cam kết bảo mật thông tin, bất kể do Công ty hoặc một bên thứ ba cung cấp hoặc do Người lao động tự tạo ra hoặc tự tìm hiểu được và các thông tin khác đã được Công ty quy định là bí mật. Việc cung cấp thông tin của Công ty và liên quan tới Công ty cho bên thứ ba của Người lao động phải được sự đồng ý của Người sử dụng lao động hoặc người được Người sử dụng lao động ủy quyền.
2. Thông tin bí mật theo khoản 1 Điều này bao gồm:
  - a. Mọi thông tin về các hoạt động của Công ty (các thông tin trực tiếp hoặc có liên quan đến kinh doanh, công nghệ, sản xuất, điều hành sản xuất, quản lý lao động, kế hoạch nhân sự, tiền lương, kế hoạch kinh doanh, tài chính, chiến lược thị trường, kế hoạch bán hàng,... trong Công ty).
  - b. Mọi thông tin về quan hệ lao động và Người lao động trong Công ty (các thông tin trực tiếp hoặc có liên quan đến thông tin cá nhân, nội dung công việc, điều chuyển công việc, quản lý cán bộ, thu nhập, các chế độ phúc lợi, dữ liệu liên quan đến lợi ích của Người lao động,...)
  - c. Mọi thông tin về Công ty hoặc bất kỳ đối tác có quan hệ với Công ty (các thông tin trực tiếp hoặc có liên quan đến nội dung và quan hệ kinh doanh, nội dung và quan hệ tài chính và các quan hệ khác của Công ty).
  - d. Mọi thông tin về sản phẩm, dịch vụ của Công ty, các dữ liệu, tài liệu hệ thống, tài liệu thiết kế, ...
  - e. Thông tin về Người lao động đã, đang hoặc sẽ làm việc cho Công ty và các kế hoạch thuê mướn hoặc phát triển nhân sự mới.
  - f. Các thông tin khác được quy định là thông tin bảo mật tại Quy định bảo mật thông tin của Công ty (nếu có) và/ hoặc Thỏa thuận bảo mật thông tin được ký giữa Công ty và Người lao động liên quan đến thông tin bí mật của Công ty.
3. Thông tin bí mật có thể là bản viết tay hay điện tử, bản in, bản sao chụp, thư điện tử, dạng chữ viết, đĩa mềm, đĩa cứng và dưới bất kỳ hình thức nào khác.
4. Trách nhiệm bảo mật thông tin của Người lao động.
  - a. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ mọi thông tin bí mật và tài sản của Công ty. Người lao động tuyệt đối không được mang ra khỏi Công ty, sử dụng, trao đổi, bán, cho mượn, cho thuê, tiết lộ, ché biến lại dưới bất kỳ hình thức nào và/hoặc vì bất cứ mục đích nào (mục đích vì cá nhân Người lao động hoặc cạnh tranh với Công ty hay bất kỳ mục đích nào khác không vì lợi ích của Công ty) và/hoặc cho bất cứ người nào (kể cả sử dụng cho chính Người lao động hoặc bên khác) các tài sản và thông tin bí mật Công ty mà không được sự đồng ý trước bằng văn bản của người có thẩm quyền.
  - b. Người lao động phải bảo vệ hồ sơ, sổ sách kế toán, các sổ sách ghi chép khác trong Công ty. Không được chuyển giao các tài liệu và thông tin này cho bất cứ bên thứ ba nào khác mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của người có thẩm quyền.
  - c. Người lao động đảm nhiệm công việc liên quan đến Hợp đồng, thanh toán lương, thường không được tiết lộ cho Người lao động khác, người khác biết các thông tin về thu nhập mà Người lao động được Công ty trả.
  - d. Người lao động không được sử dụng các thông tin đối tác của Công ty cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích công việc cũng như không tiết lộ các thông tin cho bất cứ người nào khác mà không được sự cho phép trước đó bằng văn bản của Công ty.
  - e. Người lao động không được tiết lộ phương án kinh doanh mặt hàng cụ thể, phương án giá cụ thể, bí quyết công nghệ, ...
  - f. Người lao động chỉ được tiếp cận với các thông tin có tính chất bảo mật trong phạm vi trách nhiệm công việc và có trách nhiệm tuân thủ các quy định bảo mật tại quy định, quy chế bảo mật thông tin của Công ty.
  - g. Các bộ phận/phòng/ban được giao quản lý và/hoặc tiếp xúc với hồ sơ, tài liệu phải tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc bảo mật và thực hiện đúng các quy định của Công ty về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ và quản lý tài liệu.

- h. Người lao động ký Hợp đồng với Công ty bao gồm Hợp đồng lao động, Thỏa thuận thử việc, Hợp đồng đào tạo/học việc thì đồng thời ký Thỏa thuận bảo mật thông tin và các tài liệu liên quan khác với Công ty và thực hiện các nghĩa vụ. Thỏa thuận bảo mật thông tin và các tài liệu liên quan khác (nếu có) là một bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng lao động. Những hành vi vi phạm thỏa thuận, tùy mức độ lỗi và thiệt hại xảy ra có thể bị Công ty xử lý kỷ luật theo quy định tại Nội quy lao động này, và/hoặc bị Công ty khởi kiện dân sự và/hoặc bị Công ty đề nghị Cơ quan nhà nước có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 31. Thỏa thuận sở hữu trí tuệ**

1. Quyền sở hữu trí tuệ bao gồm mọi quyền nhân thân và quyền tài sản được pháp luật bảo hộ đối với một phần hoặc toàn bộ đối với:
  - a. Tác phẩm văn học, nghệ thuật và công trình khoa học, chương trình máy tính;
  - b. Giải pháp kỹ thuật (trong đó có sáng chế và giải pháp hữu ích), kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu thương mại (hàng hóa và dịch vụ), tên thương mại cùng các dấu hiệu và thông tin được bảo hộ khác được sử dụng trong, hoặc phát sinh từ các hoạt động của Công ty mà Người lao động tạo ra hoặc tham gia tạo ra trong phạm vi công việc quy định trong hợp đồng lao động giữa Nhân viên và Công ty hoặc trên cơ sở sử dụng các nguồn tài nguyên của Công ty, các bí mật kinh doanh.
2. Quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Điều này bao gồm cả các quyền lợi đối với mọi kết quả đầu tư của Công ty hoặc do Công ty tiếp nhận, nếu các kết quả đầu tư đó được bảo hộ theo các nguyên tắc của pháp luật về sở hữu trí tuệ hiện hành.
3. Các tài sản trí tuệ nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này thuộc sở hữu của Công ty khi:
  - a. Được tạo ra bởi Người lao động của Công ty trong quá trình thực hiện công việc theo Hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc, hợp đồng tập nghề, hợp đồng thời vụ và/hoặc Thỏa thuận khác được ký giữa Người lao động với Công ty và/hoặc theo mệnh lệnh/nhiệm vụ được giao.
  - b. Được tạo ra bởi Người lao động của Công ty ngoài quá trình lao động theo Hợp đồng lao động nhưng có sử dụng các nguồn lực (ngân sách, quỹ phát triển, không gian, phương tiện, tài sản, tài chính,...) của Công ty.
  - c. Công ty ký hợp đồng, giao việc, thuê cung ứng một phần, hoặc toàn bộ dịch vụ để tạo ra tài sản trí tuệ.
  - d. Được tạo ra từ quá trình nghiên cứu phát triển do Công ty đầu tư hoặc bên thứ ba đầu tư/hỗ trợ đầu tư mà người thụ hưởng, bên sở hữu là Công ty.
  - e. Được tạo ra trong quá trình triển khai các hợp đồng được ký kết giữa Công ty với các đối tác mà trong Hợp đồng có quy định các Tài sản trí tuệ phát sinh thuộc quyền sở hữu của Công ty hoặc thuộc sở hữu chung của Công ty và đối tác.
  - f. Được các chủ thể khác là chủ sở hữu hợp pháp đối với các Tài sản trí tuệ chuyển nhượng, chuyển giao hoặc tặng cho Công ty.
  - g. Tác phẩm/ sản phẩm phái sinh, tác phẩm/ sản phẩm được phát triển, được sửa lỗi, được cập nhật từ tác phẩm/ sản phẩm thuộc sở hữu của Công ty hoặc Công ty được các chủ thể khác là tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp trao quyền hoặc chấp thuận cho sử dụng tác phẩm/sản phẩm để tạo ra sản phẩm, tài sản sở hữu trí tuệ từ tác phẩm, sản phẩm, quyền sở hữu trí tuệ ban đầu.
  - h. Được tập hợp, thu được từ/ trong quá trình kinh doanh, đầu tư tài chính của Công ty do Người lao động dùng sức lao động, trí tuệ tạo ra chưa được bộc lộ ra bên ngoài bằng bất cứ hình thức nào tại thời điểm tập hợp nhưng một phần hoặc toàn bộ những thông tin này có khả năng sử dụng trong kinh doanh.
  - i. Đối với tài sản sở hữu trí tuệ là các bí quyết, thông tin, các kết quả nghiên cứu mà Người lao động thu được, tích lũy được hoặc nghiên cứu được trên cơ sở các buổi đào tạo, tập huấn, tọa đàm, các khóa nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm,... do Công ty cử hoặc bên thứ ba liên quan của Công ty đầu tư/ hỗ trợ hoặc do Người lao động có được do sử dụng, đánh giá, khai thác thông tin từ hoạt động kinh doanh trong phạm vi công việc của mình theo Hợp đồng lao động, theo mệnh lệnh/ nhiệm vụ

được giao dù sử dụng hoặc không sử dụng nguồn lực của Công ty thì được coi là bí mật kinh doanh của Công ty và được coi là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu Công ty.

4. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản trí tuệ của Công ty. Người lao động tuyệt đối không được mang ra khỏi Công ty, sử dụng, trao đổi, bán, cho mượn, cho thuê, tiết lộ, chế biến lại dưới bất kỳ hình thức nào vì bất cứ mục đích nào (mục đích vì cá nhân Người lao động hoặc cạnh tranh với Công ty hay bất kỳ mục đích nào khác không vì lợi ích của Công ty) và cho bất cứ người nào (kể cả sử dụng cho chính Người lao động hoặc bên khác) tài sản trí tuệ của Công ty mà không được sự đồng ý trước bằng văn bản của người có thẩm quyền.
5. Người lao động thực hiện các nghĩa vụ về sở hữu trí tuệ theo quy định tại Thỏa thuận sở hữu trí tuệ ký với Công ty, Quy chế quản lý sở hữu trí tuệ của Công ty và/hoặc các quy trình, quy định khác liên quan của Công ty. Người lao động ký Hợp đồng với Công ty bao gồm Hợp đồng lao động, Thỏa thuận thử việc, Hợp đồng dịch vụ, Hợp đồng đào tạo/học việc thì đồng thời ký Thỏa thuận sở hữu trí tuệ với Công ty. Thỏa thuận sở hữu trí tuệ là một bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng lao động. Mọi hành vi vi phạm của Người lao động đối với quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, tùy vào mức độ lỗi và thiệt hại xảy ra, có thể bị Công ty xử lý kỷ luật theo quy định tại Nội quy lao động này, và/hoặc bị Công ty khởi kiện dân sự và/hoặc bị Công ty đề nghị Cơ quan nhà nước có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 32. Mâu thuẫn lợi ích**

1. Người lao động không được tham gia các hoạt động kinh doanh bên ngoài hoạt động của Công ty trong các trường hợp sau:
  - a. Các hoạt động có sử dụng tài sản, thông tin, thương hiệu của Công ty.
  - b. Các hoạt động có sử dụng vị trí, quan hệ làm việc của Người lao động tại Công ty.
  - c. Các hoạt động diễn ra trong giờ làm việc của Công ty.
  - d. Các hoạt động gây ảnh hưởng đến lợi ích, uy tín, thương hiệu của Công ty.
2. Trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng lao động, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp làm việc cho những tổ chức khác có thể làm hại hoặc ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty.
3. Người lao động không được lợi dụng vị trí của mình tại Công ty hoặc hình ảnh của Công ty để trực lợi hoặc giành những quyền, đặc quyền cho cá nhân, người thân của mình.

#### **Điều 33. Bảo mật tài khoản và đăng nhập**

1. Tài khoản truy cập vào hệ thống Công ty của Người lao động được kiểm soát thông qua một tài khoản đăng nhập và mật khẩu duy nhất. Mật khẩu này không được ghi lại và không được tiết lộ cho bất kỳ ai, dù là nội bộ hay bên ngoài.
2. Người lao động không được cố gắng truy cập vào bất kỳ máy tính cá nhân hoặc máy tính xác tay nào của Người lao động khác (trừ chính sách nội bộ của Công ty hoặc quy định của pháp luật cho phép) hoặc giả mạo người khác để truy cập vào hệ thống của Công ty mà không được cho phép trước.
3. Người lao động không được cố truy cập hoặc thay đổi bất kỳ tài liệu mạng nào mà Người lao động đó không có quyền truy cập/thay đổi.

### **CHƯƠNG 8. VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG - XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

#### **Điều 34. Các hành vi vi phạm kỷ luật**

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định tại Nội quy lao động này, hoặc vi phạm các quy định của pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật lao động.

#### **Điều 35. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Xử lý kỷ luật lao động là một hình thức quản lý được áp dụng có mục đích, chính xác và nhất quán. Mục đích của kỷ luật nhằm cải thiện các hành vi vi phạm hơn là hình phạt.
2. Mọi hành vi vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ, hành vi vi phạm và đối tượng vi phạm mà Người lao động sẽ chịu một trong các hình thức xử lý kỷ luật sau:

- a. Khiển trách;
  - b. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;
  - c. Cách chức;
  - d. Sa thải.
3. Trường hợp quy chế, quy định và Nội quy lao động này quy định các chế tài xử lý cho cùng một hành vi vi phạm thì ưu tiên áp dụng chế tài tại quy định, quy chế đó.

#### **Điều 36. Nguyên tắc xử lý kỷ luật**

1. Nguyên tắc chung:
  - a. Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động;
  - b. Phải có sự tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động bằng lời nói.
  - c. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc hoặc tổ chức đại diện Người lao động bào chữa. Trường hợp Công ty đã thực hiện các thủ tục theo quy định của Pháp luật lao động mà Người lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc không có mặt thì Công ty vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động.
  - d. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và tuân thủ trình tự xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn liên quan (nếu có).
  - e. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Chỉ được xử lý những hành vi đã được quy định trong Nội quy lao động này hoặc văn bản nội bộ Công ty.
  - f. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
  - g. 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 phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan.
  - h. Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi Công ty và Người lao động đang thực hiện 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.
2. Không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động đang trong thời gian sau đây:
  - a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty.
  - b. Đang bị tạm giữ, tạm giam.
  - c. Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm: Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma tuý trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe doạ gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định tại Nội quy lao động.
  - d. Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; Người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
  - e. 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.
3. Công ty có thể tạm đình chỉ công việc của Người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, nếu xét thấy để Người lao động đó tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.
4. Đối với các hành vi vi phạm của Người lao động ở mức độ nhẹ và chưa đến mức xử lý kỷ luật lao động theo Nội quy lao động này thì đại diện Người sử dụng lao động gửi email nhắc nhở tới Người lao động và gửi tới Trưởng Bộ phận, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty (để nắm tình hình) và các đối tượng liên quan để xác nhận nội dung vi phạm; đồng thời đề nghị Người lao động tôn trọng, thực hiện đúng nội quy, quy định của Công ty. Email nhắc nhở có giá trị như văn bản. Việc nhắc nhở này không phải là một hình thức xử lý kỷ luật lao động nhưng là cơ sở để Công ty tiến hành xử lý kỷ luật

nếu việc nhắc nhở này được lặp lại từ 2 lần trở lên. Tuy nhiên, khi nhắc nhở, các bên phải cùng thống nhất và ghi nhận lỗi vi phạm của Người lao động.

**Điều 37. Thời hiệu xử lý kỷ luật và xóa kỷ luật****1. Thời hiệu xử lý kỷ luật**

- a. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra 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 kỷ luật lao động là 12 tháng.
- b. Khi hết thời gian quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 2 Điều 36, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì Công ty tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
2. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này.

**Điều 38. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
2. Người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ, thì được Công ty xét giảm thời hạn.

**Điều 39. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động khiển trách bằng văn bản**

1. Vi phạm quy định về thời giờ làm việc của Công ty không có lý do chính đáng từ 4 (bốn) lần trở lên trong tháng .
2. Vi phạm Quy định về nghỉ phép hàng năm và chấm công của Công ty.
3. Không đeo thẻ nhân viên khi đến Công ty hoặc đeo thẻ không đúng quy định, trang phục không đúng quy định của Công ty, mượn thẻ hoặc cho người khác mượn thẻ làm việc hoặc thẻ ra vào công ty trong phạm vi nơi làm việc.
4. Làm việc riêng cho mục đích cá nhân hoặc cho tổ chức, cá nhân nào khác trong giờ làm việc của Công ty; tụ tập tán gẫu, ăn quà vặt; trò chuyện (chat) trên mạng trong giờ làm việc với mục đích cá nhân.
5. Không giữ gìn vệ sinh trong Công ty.
6. Không khóa màn hình máy tính khi rời khỏi bàn làm việc tạm thời.
7. Không tắt máy tính và các thiết bị điện tử (không cần sử dụng) trước khi ra về.
8. Rời bỏ vị trí làm việc khi không được phép, hoặc không thông báo với Trưởng Bộ phận.
9. Không tuân thủ quy định của Công ty về kế hoạch, báo cáo công việc hoặc khi có yêu cầu.
10. Không chấp hành mệnh lệnh, chỉ đạo của Trưởng Bộ phận hoặc không hoàn thành các công việc được giao do lỗi của Người lao động.
11. Hút thuốc không đúng nơi quy định; uống rượu bia trong thời gian làm việc.
12. Cài đặt, sử dụng các chương trình, phần mềm trên máy vi tính không phục vụ cho mục đích công việc và/hoặc khi chưa được cho phép.
13. Sử dụng công cụ, dụng cụ làm việc, xe ô tô, điện thoại, máy tính hoặc các tài sản khác của Công ty không đúng mục đích, yêu cầu của công việc, không đúng quy định hoặc khi chưa được cho phép.
14. Thực hiện các hành động gây mất đoàn kết trong Công ty.
15. Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ và nghiêm túc các khóa tập huấn, đào tạo bắt buộc hoặc khuyến khích mà cá nhân đã đăng ký, các buổi huấn luyện, hướng dẫn về công tác nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy, bảo vệ, an ninh và các công tác an toàn kỹ thuật khác; hoặc tham gia những vi phạm các quy định, nội quy nơi tổ chức các khóa tập huấn, đào tạo.
16. Tư vấn, môi giới, mua bán, kinh doanh hoặc đầu tư cá nhân trong giờ làm việc.

17. Thực hiện sai quy định về giải quyết khiếu nại tố cáo tại Điều 18 của Nội quy này.
18. Đôi với người lao động làm công việc trực tiếp hoặc được tiếp cận thông tin liên quan đến thu nhập, chế độ của Cán bộ nhân viên Công ty: tiết lộ thông tin về tiền lương, thu nhập của Người lao động cho người khác/ bên khác không thuộc phạm vi công việc được Công ty quy định.
19. Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động nhưng chưa gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty.
20. Cố ý kìm hãm hiệu suất làm việc hoặc có hành vi gây cản trở đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.
21. Mang tài liệu của Công ty ra khỏi khu vực làm việc mà không được phép, trừ trường hợp được Trưởng Bộ phận cho phép làm việc tại nhà.
22. Không nghiêm chỉnh chấp hành các quy tắc, quy định về quản lý tài chính nội bộ, quản lý thông tin và các quy tắc, quy định khác do Công ty ban hành nhưng chưa gây thiệt hại về tài sản, lợi ích, uy tín của Công ty.
23. Thực hiện một trong các hành vi quấy rối tình dục theo quy định tại Điểm a,b Khoản 3 Điều 26 Nội quy này.
24. Tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ về hành vi vi phạm theo Khoản 23 Điều này.

**Điều 40. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng**

1. Tái phạm hoặc có hành vi vi phạm mới một trong những hành vi bị xử lý theo hình thức khiển trách bằng văn bản trong vòng 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản.
2. Gây rối, làm mất trật tự trong Công ty.
3. Đánh nhau hoặc có các hành vi gây gỗ đánh nhau đối với người khác trong Công ty.
4. Phân biệt tôn giáo, giới tính.
5. Tuyên truyền những thông tin không có thật, nói xấu gây thiệt hại không nghiêm trọng đến uy tín và danh dự của đối tác, Công ty hoặc của đồng nghiệp.
6. Gửi email hoặc truyền tải thông tin trái không đúng đắn tương ứng người nhận gây ảnh hưởng không nghiêm trọng cho Công ty hoặc người khác.
7. Tiết lộ hoặc phát tán rộng rãi các thông tin, thông báo của Công ty đã được ghi rõ là thông báo nội bộ hoặc thông báo không được phép truyền đi tiếp (kể cả trong hay ngoài phạm vi Công ty).
8. Mang những chất dễ cháy, chất nổ, chất gây cháy, chất gây nổ, vũ khí các loại hoặc các vật dụng nguy hiểm khác vào Công ty.
9. Làm hư hỏng, mất mát các thiết bị máy móc của Công ty do bất cẩn mà chưa gây thiệt hại nghiêm trọng.
10. 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, đối tác, đồng nghiệp mà giá trị thiệt hại không quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc.
11. Cố ý truyền bá mã độc (virus) vi tính vào hệ thống mạng của Công ty, có hành vi vi phạm quy chế tài chính, không trung thực trong kinh doanh gây thiệt hại không quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc hoặc làm ảnh hưởng tới mối quan hệ kinh doanh hoặc cơ hội kinh doanh giữa Công ty và đối tác của Công ty.
12. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
13. Cố tình không báo cáo hoặc bao che các sai phạm của đồng nghiệp.
14. Lạm dụng công việc được giao và/hoặc lợi dụng tên, thương hiệu, hình ảnh của Công ty để trục lợi cá nhân.
15. Trực tiếp hay gián tiếp nhận tiền hoa hồng hoặc các lợi ích khi không được phép.
16. Cố ý gây thiệt hại về tài sản của Công ty mà tổng giá trị thiệt hại không quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc.
17. Thực hiện một trong các hành vi quấy rối tình dục theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 26 Nội quy này.

18. Tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ về hành vi vi phạm theo Khoản 17 Điều này.

**Điều 41. Các hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động cách chức**

1. Người lao động đang đảm nhiệm các chức vụ quản lý từ cấp Trưởng/ Phó Bộ phận trở lên nếu có hành vi vi phạm tại Khoản 10, 15, 16 Điều 40.
2. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm bao che vi phạm của cấp dưới.
3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân.

**Điều 42. Các hành vi vi phạm bị xử lý theo hình thức sa thải**

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
2. Có hành vi sử dụng ma tuý, đánh bạc, tổ chức đánh bạc tại nơi làm việc.
3. Có hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.
4. Tiết lộ các thông tin bí mật của Công ty, vi phạm nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định tại Thỏa thuận bảo mật thông tin đã ký kết với Công ty và/hoặc theo quy định tại Nội quy lao động này, quy định, quy chế bảo mật thông tin, các quy chế, quy định khác của Công ty.
5. Thông đồng với đối tác gây ảnh hưởng không tốt đến tài sản, hình ảnh, uy tín của Công ty gây thiệt hại từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc trở lên hoặc.
6. Ra các quyết định vượt thẩm quyền gây thiệt hại từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc trở lên hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Công ty.
7. Cố ý gây thương tích cho người khác.
8. Thực hiện một trong các hành vi quấy rối tình dục theo quy định tại Điểm d,e,f Khoản 3 Điều 26 Nội quy này.
9. Tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ về hành vi vi phạm theo Khoản 8 Điều này.
10. Tuyên truyền văn hóa phẩm đồi trụy.
11. Làm giả hồ sơ, tài liệu, sổ sách, con dấu Công ty, chữ ký của người đại diện theo pháp luật mà gây thiệt hại từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc trở lên hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng cho hoạt động kinh doanh của Công ty.
12. Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty, đồng nghiệp hoặc đối tác; có hành vi khác gây thiệt hại về tài sản cho Công ty mà giá trị thiệt hại từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc trở lên.
13. Đầu tư, góp vốn, tư vấn, tham vấn hoặc tham gia vào các đơn vị có hoạt động kinh doanh cùng ngành nghề, lĩnh vực với Công ty khi Người lao động vẫn đang làm việc tại Công ty gây thiệt hại cho Công ty từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc trở lên.
14. 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 và không được sự đồng ý của Trưởng bộ phận hoặc người có thẩm quyền.
15. Truy cập vào hệ thống máy tính của Công ty mà không được phép, truy cập vào các hồ sơ tài liệu hoặc thông tin mật của Công ty mà gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty với giá trị từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người lao động làm việc trở lên triệu đồng trở lên.

**Điều 43. Trình tự và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

1. Trình tự xử lý được thực hiện như sau:
  - a. Lập biên bản về hành vi vi phạm: Khi phát hiện hành vi vi phạm, Đại diện Công ty lập biên bản về hành vi vi phạm của Người lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm. Đại diện Công ty, Người lao động, Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, người làm chứng (nếu có) ký vào biên bản. Trường hợp Người lao động không ký thì ghi rõ lý do không ký vào biên bản. Các chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm phải được lưu cùng biên bản.

Trường hợp, hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người lao động được phát hiện sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra, Đại diện Công ty tiến hành thu thập các căn cứ nhằm chứng minh lỗi của Người lao động. Việc thu thập các căn cứ nêu trên cần nhanh chóng, hiệu quả và đảm bảo việc thu thập các căn cứ và tiến hành các bước xử lý kỷ luật tiếp theo trong thời hiệu xử lý kỷ luật.

b. Gửi thông báo phiên họp kỷ luật lao động

- Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, đại diện Công ty gửi thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần tham dự bao gồm: Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Người lao động, Người có liên quan (nếu có), Người làm chứng (nếu có), đảm bảo các thành phần nêu trên nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.
- Khi nhận được thông báo của Công ty, các thành phần phải tham dự họp nói trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty có quyền quyết định thời gian, địa điểm họp.
- Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định nêu trên không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

c. Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

- Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền chủ trì tiến hành phiên họp xử lý kỷ luật lao động. Thành phần tham dự phiên họp gồm có:
  - Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền;
  - Đại diện của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;
  - Trưởng phòng Quản trị nhân lực;
  - Đại diện của Bộ phận có cá nhân vi phạm
  - Người lao động có hành vi vi phạm;
  - Người có liên quan, người làm chứng (nếu có);
  - Người bào chữa cho Người lao động (nếu có);
- Phiên họp kỷ luật lao động phải được lập thành Biên bản, trong đó bao gồm:
  - Ngày tháng năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
  - Họ tên, chức danh của người có mặt;
  - Xác định lỗi vi phạm của Người lao động và mức độ lỗi;
  - Hình thức kỷ luật đối với Người lao động có hành vi vi phạm;
  - Ý kiến của Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn và Người lao động;
  - Ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.
- Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự. Trường hợp một thành phần tham dự họp không ký vào biên bản thì ghi rõ lý do.

d. Ra quyết định xử lý kỷ luật lao động

- Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 37 Nội quy lao động, căn cứ Biên bản phiên họp kỷ luật lao động, tùy từng hình thức xử lý kỷ luật lao động mà (Ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền giao kết Hợp đồng lao động ra quyết định xử lý kỷ luật đối với Người lao động.

## 2. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

- Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động kể cả tạm đình chỉ công việc là Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền ký Hợp đồng lao động.
- Đối với các hình thức xử lý kỷ luật lao động khác quy định tại Nội quy lao động thì sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có trách

nhiệm hoàn thiện hồ sơ, đề nghị Tổng Giám đốc xem xét, ra quyết định và tổ chức thực hiện theo quyết định xử lý kỷ luật lao động được ban hành.

## CHƯƠNG 9. TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

### Điều 44. Tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:
  - a. Gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm;
  - b. Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
  - c. Sự cố điện, nước;
  - d. Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty:
    1. Thay đổi nhân sự tham gia dự án;
    2. Điều động nhân sự của Công ty tham gia dự án khác với dự án đã giao ban đầu cho Người lao động đó;
    3. Kế hoạch thu hẹp, mở rộng sản xuất kinh doanh theo bộ phận hoặc khu vực/địa bàn hoạt động của Công ty.
2. Thời hạn thông báo: trước ít nhất 3 ngày làm việc, đại diện Công ty (Cán bộ quản lý của Người lao động hoặc CBNV phòng Quản trị Nhân lực) thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động qua email hoặc văn bản.
3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được thỏa thuận trả lương theo công việc mới. Trường hợp 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 bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.
4. 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 người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật Lao động 2019.

## CHƯƠNG 10. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

### Điều 45. Nguyên tắc và mức bồi thường khi xảy ra thiệt hại vật chất

1. Người lao động làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại mà mình đã gây ra
2. Mức bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định tại thời điểm xảy ra thiệt hại. Trường hợp sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 (không) thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền có thẩm quyền quyết định cuối cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra trên cơ sở đề xuất của bộ phận/đơn vị chịu thiệt hại và các bộ phận liên quan như hành chính, mua sắm,... Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền thì có quyền khiếu nại theo quy định tại điều 48 Nội quy lao động này.
3. 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 hàng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không vượt quá 30% tiền lương thực trả hàng tháng của Người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

4. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động 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 hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; 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.
5. Trường hợp nhiều người gây thiệt hại thì những người đó cùng có trách nhiệm bồi thường. Mức bồi thường căn cứ trách nhiệm liên đới và lỗi của từng Người lao động và theo quyết định cụ thể của Người sử dụng lao động.
6. Người lao động gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng có thể bị Công ty đề nghị Cơ quan nhà nước có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự.
7. Trong trường hợp Người lao động gây thiệt hại cho tài sản, lợi ích của Công ty mà bị xử lý kỷ luật lao động dưới hình thức sa thải thì phải bồi thường một lần cho Công ty.
8. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự hiện hành.

#### **Điều 46. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

##### 1. Tường trình vụ việc:

Người lao động gây ra thiệt hại vật chất hay người phát hiện phải báo cáo ngay với Trưởng Bộ phận và bộ phận Hành chính của Công ty. Trưởng bộ phận Hành chính có trách nhiệm sau khi đánh giá tình hình phải báo cáo cho Kế toán trưởng, Tổng Giám đốc và lập biên bản hoặc yêu cầu Người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc. Trong thời gian chưa có quyết định của Tổng Giám đốc, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm vẫn phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm hoạt động kinh doanh của Công ty.

##### 2. Thông báo họp xử lý bồi thường thiệt hại:

- a. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, đại diện người sử dụng lao động (Trưởng phòng Hành chính) thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Người lao động, Người có liên quan (nếu có), Người làm chứng (nếu có), thẩm định viên về giá (nếu có); bao đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm.
- b. Khi nhận được thông báo, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với đại diện người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp.
- c. Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

##### 3. Họp xử lý bồi thường thiệt hại

Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

##### 4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại

Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

##### 5. Thẩm quyền ra quyết định xử lý bồi thường thiệt hại

Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền ký Hợp đồng lao động.

#### **Điều 47. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại**

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày Người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.
2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người lao động đang trong thời gian quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 2 Điều 36 Nội quy này.
3. Khi hết thời gian quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 2 Điều 36 Nội quy này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

#### **Điều 48. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

1. Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động 2019.
2. Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động phải thực hiện các nghĩa vụ khi đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật theo quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động 2019.

### **CHƯƠNG 11. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 49. Sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động**

1. Nội quy lao động sẽ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung tùy thuộc vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của Công ty và các sửa đổi, bổ sung về Pháp luật lao động của Nhà nước.
2. Việc sửa đổi, bổ sung của Công ty phải có sự tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty.

#### **Điều 50. Hiệu lực thi hành**

1. Nội quy lao động được phổ biến đến tất cả Người lao động trong Công ty. Ban Điều hành Công ty, các Bộ phận và toàn thể Người lao động trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.
2. Trưởng Bộ phận chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động của Người lao động thuộc Bộ phận mình phụ trách theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Nội quy gồm 11 (mười một) Chương, 50 (năm mươi) Điều, có hiệu lực sau sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội TP. Hà Nội thông báo nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động.
4. Mọi quy định của Công ty trước đây trái với Nội quy lao động này đều không có giá trị.



Đặng Ngọc Bảo