

 Trust to Success	CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ HINET VIỆT NAM	Trang	1/6
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	QDLV

# QUY ĐỊNH LÀM VIỆC

Người biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Lê Quý Tuấn		Lê Xuân Tuyến

Lần ban hành	Ngày ban hành	Người biên soạn/ sửa	Kiểm tra	Phê duyệt	Diễn giải
01	02/06/2025	Lê Quý Tuấn		Lê Xuân Tuyến	Ban hành lần đầu.

 <b>HiNET</b> Trust to Success	<b>QUY ĐỊNH LÀM VIỆC</b>	Trang	2/7
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	QDLV

## MỤC LỤC

- MỤC ĐÍCH**
- PHẠM VI ÁP DỤNG**
- QUY ĐỊNH CỤ THỂ**
- XỬ LÝ VI PHẠM**
- TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

 <b>HiNET</b> Trust to Success	<h1>QUY ĐỊNH LÀM VIỆC</h1>	Trang	3/7
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	QDLV

## 1 MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản và hạ tầng kỹ thuật số của công ty và nhân viên trong quá trình làm việc tại văn phòng.
- Tăng cường nhận thức về an toàn, an ninh thông tin, phòng chống cháy nổ trong môi trường làm việc.
- Duy trì môi trường làm việc chuyên nghiệp – an toàn – văn minh.

## 2 PHẠM VI ÁP DỤNG

Nội quy làm việc này áp dụng cho:

- Văn phòng Công ty Cổ phần Công nghệ HiNet Việt Nam tại Tòa nhà Sông Đà, đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 1, Nam Từ Liêm, Hà Nội.
- Văn phòng Công ty Cổ phần Công nghệ HiNet Việt Nam tại Tòa nhà CT4, Mỹ Đình 1, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

## 3 QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### 3.1 Quy định về thời gian làm việc

#### 3.1.1 Thời gian làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định):

- Từ thứ hai tới thứ sáu hằng tuần:
  - o Buổi sáng: từ 8:00~12:00
  - o Buổi chiều: từ 13:30~17:30
- Thứ bảy hằng tuần:
  - o Buổi sáng: từ 8:00~12:00

#### 3.1.2 Quy định về xin nghỉ phép cho nhân viên

Loại nghỉ	Thời gian nghỉ	Thời gian báo trước	Cấp phê duyệt
Nghỉ phép	$\leq 1$ ngày	$\geq 03$ ngày	Trưởng bộ phận
	$> 1$ ngày và $< 3$ ngày	$\geq 1$ tuần	Trưởng bộ phận & Tổng Giám đốc
	$\geq 03$ ngày	$\geq 2$ tuần	
Nghỉ không lương	$\leq 1$ ngày	$\geq 03$ ngày	Trưởng bộ phận & Tổng Giám đốc
	$> 1$ ngày và $< 3$ ngày	$\geq 1$ tuần	
	$\geq 03$ ngày	$\geq 2$ tuần	

**Lưu ý:**

- Mẫu đơn nghỉ liên hệ Bộ phận Hành chính để lấy mẫu đơn.
- Không được tự ý nghỉ khi chưa có xác nhận phê duyệt theo quy định.

 <b>HiNET</b> Trust to Success	<h1>QUY ĐỊNH LÀM VIỆC</h1>	Trang	4/7
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	QDLV

- Các trường hợp khẩn cấp: Xin phép và được sự đồng ý trước 08:00 và thông báo với bộ phận Hành chính.

### 3.2 Quy định về việc kiểm soát ra, vào văn phòng

- Quyền mở cửa văn phòng chỉ được cấp cho bộ phận hành chính và các nhân viên được giao.
- Nhân viên khi tới văn phòng làm việc thực hiện chấm công theo quy định của công ty.
- Không được tự ý rời khỏi nơi làm việc trong thời gian làm việc. Trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận.
- Tuyệt đối không cho người lạ vào văn phòng.
- Kiểm tra, tắt hết các thiết bị điện, khóa hết các cửa trước khi ra về.

### 3.3 Quy định về trang phục và tác phong làm việc

- Trang phục quần áo lịch sự, gọn gàng. Không mặc quần áo ngủ, áo phông không có cổ,...
- Giày dép: để đúng nơi quy định. Đồ dùng cá nhân khác (ba lô, túi xách,...): để tại tủ để đồ của công ty dành cho nhân viên.
- Không làm việc riêng trong giờ làm việc: chơi game, xem film, sử dụng facebook, lướt web không liên quan tới công việc,...
- Luôn sử dụng ứng dụng online mà công ty quy định để làm việc.
- Không gây ồn ào, mất trật tự ảnh hưởng tới người khác, không gây rối trật tự, làm xấu hình ảnh công ty.
- Không nấu ăn và dùng bữa trong phòng làm việc. Tại Văn phòng CT4 sẽ được ăn uống và sử dụng không gian theo sắp xếp Bộ phận Hành Chính.

### 3.4 Quy định về sử dụng phòng họp

- Phòng Chủ tịch (Tại tòa nhà Sông Đà): Các vị trí từ Trưởng Ban trở lên được phép sử dụng phòng Chủ tịch cho mục đích tiếp khách.
- Phòng Tổng Giám đốc (Tại tòa nhà CT4): Các vị trí từ Trưởng Ban trở lên được phép sử dụng phòng Tổng Giám đốc cho mục đích tiếp khách.
- Phòng họp (Tại tòa nhà CT4): Toàn bộ nhân viên chính thức được sử dụng phòng họp cho các mục đích: họp, đào tạo, seminar,...
- Sau khi họp phải sắp xếp lại bàn ghế, đồ dùng sạch sẽ, gọn gàng, đúng vị trí ban đầu theo quy định.

### 3.5 Quy định về việc sử dụng các vật dụng

- Sử dụng máy in: nhân viên giữ chức vụ từ Leader trở lên mới được sử dụng máy in, chỉ dùng để in nhanh với tài liệu ngắn.

	<b>QUY ĐỊNH LÀM VIỆC</b>	Trang	5/7
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	QDLV

- Sử dụng điều hòa: mùa hè luôn để nhiệt độ ổn định 25°C - 27°C, mùa đông luôn bật chế độ thông gió. Không được tự ý điều chỉnh điều hòa.
- Để các thiết bị như điều khiển tivi, điều hòa, máy chiếu, quạt,... đúng nơi quy định.
- Không được sử dụng các thiết bị điện cá nhân trừ sạc máy tính, sạc điện thoại. Việc sử dụng sạc máy tính, sạc điện thoại phải đảm bảo chất lượng, nếu gây chập điện, cháy nổ thì cá nhân người sử dụng phải chịu trách nhiệm đền bù thiệt hại.

### 3.6 Quy định về đăng ký sử dụng văn phòng ngoài giờ làm việc

- Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng ngoài giờ làm việc thì trưởng bộ phận cần đăng ký với người phụ trách văn phòng 6 tiếng trước khi hết giờ làm việc. Người phụ trách văn phòng gửi đăng ký với tòa nhà 4 tiếng trước khi hết giờ làm việc theo quy định của tòa nhà.
- Trường hợp đăng ký sử dụng văn phòng vào ngày chủ nhật, Người phụ trách văn phòng gửi đăng ký với tòa nhà trước 17h:00 ngày thứ 6.

### 3.7 Quy định về đảm bảo An toàn thông tin

- Người lao động phải có ý thức và trách nhiệm đảm bảo tài sản, an ninh thông tin trong quá trình khai thác và sử dụng máy tính dùng trong công việc.
- Không truy cập các trang web không rõ nguồn gốc.
- Không cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc.
- Thông báo ngay cho trưởng bộ phận khi máy tính có dấu hiệu bất thường: dấu hiệu nhiễm virus, nghi ngờ bị xâm nhập máy tính trái phép,...
- Máy tính dùng trong công việc của người lao động khi bán hoặc sửa hoặc cho mượn phải được phê duyệt của trưởng bộ phận, và có phương án đảm bảo an toàn thông tin và tài sản của công ty do trưởng bộ phận phê duyệt.
- Không upload/ chia sẻ tài liệu, mã nguồn, cơ sở dữ liệu liên quan đến dự án, khách hàng lên các công cụ chia sẻ trên internet. Trường hợp cần thiết phải có sự phê duyệt của trưởng bộ phận và phải thiết lập chế độ hạn chế chia sẻ hoặc/và đặt mật khẩu để đảm bảo hạn chế truy cập.
- Không upload/ chia sẻ lên các công cụ chia sẻ trên internet hoặc gửi cho người khác các tài sản của công ty (quy trình, quy định, hợp đồng, biên bản, công văn,...).
- Không để lộ/ lọt các tài liệu bản cứng (hồ sơ bản cứng, sổ sách,...) ra bên ngoài.

### 3.8 Quy định về việc sử dụng các không gian chung

- Ban công tại tòa nhà Sông Đà:
  - o Ban công chung được sử dụng với mục đích thư giãn, nghỉ ngơi ngắn hoặc dùng cho các hoạt động chung được công ty tổ chức.

 <b>HiNET</b> Trust to Success	<b>QUY ĐỊNH LÀM VIỆC</b>	Trang	6/7
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	QDLV

- Nhân viên có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác, không để lại đồ dùng cá nhân.
- Không ăn uống gây mùi, vương vãi hoặc ảnh hưởng đến người khác.
- Không trèo, đứng hoặc tựa vào lan can; tuyệt đối không tổ chức các hoạt động tiềm ẩn rủi ro về an toàn.
- Sau khi sử dụng bàn công phải sắp xếp lại đồ dùng sạch sẽ, gọn gàng, đúng vị trí ban đầu theo quy định.
- Bàn ghế tiếp khách tại lối vào văn phòng (tòa nhà Sông Đà)
  - Bàn ghế tiếp khách được sử dụng để tiếp khách làm việc tại công ty hoặc tiếp đón đối tác, ứng viên phỏng vấn. Không sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc sinh hoạt ngoài phạm vi công việc
  - Không di chuyển bàn ghế ra khỏi khu vực tiếp khách khi chưa được phép.

### 3.9 Các quy định khác

- Không hút thuốc lá trong tòa nhà.
- Không được ở lại qua đêm.
- Không lưu trữ hàng hóa dễ cháy nổ.
- Tuân thủ các quy định theo **Nội quy và Quy định quản lý của Tòa nhà**.

## 4 XỬ LÝ VI PHẠM

- Người vi phạm nội quy sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Pháp luật. Hình thức xử lý kỷ luật lao động (Khiển trách; Kéo dài thời gian tăng lương không quá 06 tháng; Cách chức; Sa thải) sẽ theo từng trường hợp cụ thể.
- Nếu gây thiệt hại vật chất hoặc vi phạm an toàn thông tin, cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ.
- Hành vi nghiêm trọng sẽ được báo cáo cơ quan chức năng và xử lý theo pháp luật.

## 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ phận Hành chính – Nhân sự chịu trách nhiệm phổ biến nội quy làm việc cho toàn bộ các nhân viên trong Công ty, và các nhân viên mới bao gồm cả cộng tác viên, thực tập sinh, nhân viên Outsource.
- Bộ phận Hành chính – Nhân sự và Trưởng các bộ phận có trách nhiệm giám sát, kiểm tra và nhắc nhở việc tuân thủ quy định trong phạm vi phụ trách.