

Trang	1/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLD

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Người biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Nguyễn Thị Hương Thi	Lê Xuân Tuyến	Lê Xuân Tuyến

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

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	2/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 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 về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 hướng dẫn một số nội dung tại Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;

Tổng Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Tổng giám đốc phê duyệt.

CHƯƠNG II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGOI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

5.1 Thời giờ làm việc:

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	3/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

Thời gian làm việc trong tuần:

- Số giờ: 44 giờ/tuần
- Số ngày: 06 ngày
- Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy

Thời gian làm việc trong ngày:

- Số giờ: 08 giờ/ngày
- Sáng: Từ 8:00 đến 12:00
- Chiều: Từ 13:30 đến 17:30

5.2 Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:30
- Nghỉ hàng tuần: Chiều Thứ Bảy và Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được thanh toán bằng tiền hoặc bố trí nghỉ bù.

Điều 6. Nghỉ ngày lễ

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương các ngày lễ trong năm theo quy định của pháp luật.

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Tổng Giám đốc.

Điều 7. Nghỉ phép năm

7.1 Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau: 12 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc trong điều kiện bình thường

7.2 Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng): thì thời gian nghỉ phép hàng năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc 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 chiếm tỷ lệ từ 50% trở lên thì tháng đó sẽ được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hàng năm.

Trang	4/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLĐ

7.3 Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

7.4 Lịch nghỉ phép hàng năm:

- Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Trưởng bộ phận. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho Trưởng bộ phận. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyệt phép giống như lần xin phép ban đầu.

- Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể xin phép bằng điện thoại cho Trưởng bộ phận của mình và bộ phận hành chính trước 8 giờ sáng hôm đó và được đồng ý thì mới được nghỉ. Ngay sau khi nghỉ phép người lao động phải nộp đơn xin phép bổ sung.

- Trường hợp công ty tổ chức đi du lịch, nghỉ dưỡng thì thời gian đi sẽ được tính vào ngày nghỉ phép. Nếu người lao động không đi thì vẫn đi làm bình thường.

7.5 Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm: Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Điều 8. Nghỉ bệnh

Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất. Sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh.

Người lao động có thể sử dụng ngày phép năm để nghỉ ốm và vẫn được hưởng nguyên lương, tức là 100% lương theo hợp đồng lao động.

- Để được hưởng nguyên lương, người lao động cần được sự đồng ý của người sử dụng lao động.
- Trường hợp này, ngày nghỉ ốm sẽ được tính vào thời gian nghỉ phép năm của người lao động.

Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

Trang	5/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLĐ

- 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
- 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 9. Nghỉ thai sản

9.1 Đối với lao động nữ

a. Thời gian nghỉ

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

b. Chế độ thai sản:

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

c. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho Trưởng bộ phận hoặc Tổng Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của Trưởng bộ phận và Tổng Giám đốc.

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

d. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của Trưởng bộ phận hoặc Tổng Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

9.2 Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

Trang	6/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLĐ

- 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

- 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Trong thời gian nghỉ lao động nam được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

• Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

• Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý Trưởng bộ phận và Tổng Giám đốc.

Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

12.1 Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này.

12.2 Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo được sự đồng ý của người lao động.

12.3 Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương: Theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

12.4 Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

Trang	7/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLĐ

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Điều 13: Quy trình, cách thức và thời gian thực hiện các quy trình xin nghỉ.

- Quy trình và cách thức thực hiện: Trước khi nghỉ người lao động cần viết đơn xin nghỉ trình Trưởng bộ phận và Tổng giám đốc phê duyệt (nếu xin nghỉ phép từ 1 ngày trở xuống chỉ cần Trưởng bộ phận phê duyệt) mới được nghỉ và nộp lại đơn cho bộ phận Hành chính nhân sự.

- Thời hạn thông báo: Trước khi nghỉ, người lao động cần gửi giấy xin nghỉ cho Trưởng bộ phận và Tổng giám đốc. Thông báo cho các bộ phận khác liên quan theo thời gian như sau:

- + Nghỉ từ 1 ngày trở xuống: Báo trước 3 ngày
- + Nghỉ từ trên 1 ngày đến dưới 3 ngày: Báo trước 1 tuần
- + Nghỉ từ 3 ngày trở lên: Báo trước 2 tuần
- + Lao động nữ nghỉ thai sản báo trước 1 tháng để sắp xếp bàn giao
- + Các trường hợp đột xuất, Người lao động phải xin phép trước 8:00 sáng và được sự đồng ý của Trưởng bộ phận và thông báo lại với Hành chính nhân sự. Ngay sau khi nghỉ phép người lao động phải nộp đơn xin phép bổ sung.

CHƯƠNG III. TRẠT TỰ NỘI LÀM VIỆC**Điều 14. Thực hiện công việc được giao**

14.1 Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.

14.2 Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Trưởng bộ phận hoặc Tổng giám đốc.

14.3 Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngoại đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.

14.4 Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao. Luôn sử dụng ứng dụng online mà công ty quy định.

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	8/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

14.5 Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

14.6 Không được ngủ trong thời gian làm việc.

14.7 Người lao động làm việc tận tâm, trung thực và thật thà tại Công ty.

Điều 15. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Người lao động khi vắng mặt (đi muộn, về sớm...) phải được Trưởng bộ phận phê duyệt.

- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.

- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.

Điều 17. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty, giày dép đồ dùng cá nhân phải để đúng nơi quy định.

- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 18. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- Làm việc riêng, chơi game, xem phim, sử dụng facebook, lướt web ngoài mục đích phục vụ cho công việc.

- Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;

- Uống rượu bia trong giờ làm việc;

- Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;

- Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	9/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

- Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe doạ hoặc doạ dâm người lao động khác;
- Lăng nhục, đe doạ hoặc doạ dâm đối tác, khách hàng của công ty;
- Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- Sử dụng ma túy trong công ty;
- Tô chức đánh bạc trong công ty;
- Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- Quấy rối tình dục hoặc bắt cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

CHƯƠNG IV. AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

19.1 Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:

- a. 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;
- b. Chịu trách nhiệm vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- c. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- d. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- e. Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- f. Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- g. Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	10/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

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

Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục;
- Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;
- Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm thẩm quyền, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;

- 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.

CHƯƠNG VI. BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY

Điều 22: Sử dụng và bảo vệ tài sản

22.1 Sử dụng

- a. Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình đúng mục đích.
- b. Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.
- c. Các vật dụng không gian chung của công ty phải để đúng nơi quy định.

22.2 Bảo vệ tài sản

- a. Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường
- b. Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi trụ sở của công ty mà không có sự đồng ý của Trưởng bộ phận hoặc Tổng giám đốc
- c. Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của công ty vì mục đích cá nhân hoặc bán lại

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	11/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

- d. 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.
- e. Không truy cập các trang web không rõ nguồn gốc.
- f. Không cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc.
- g. 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,...
- h. Máy tính dùng trong công việc của người lao động khi bán hoặc sửa chữa 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.
- i. 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.
- k. 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,...).
- l. Không để lộ/ lọt các tài liệu bản cứng (hồ sơ bản cứng, sổ sách,...) ra bên ngoài.

Điều 23. Giữ bí mật kinh doanh

- Trong khi đang làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.
- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiểu rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này, các phương pháp
- Bảo vệ thông tin khách hàng, đối tác là ưu tiên hàng đầu của tất cả người lao động trong Công ty
- Công ty có những nguyên tắc riêng cam kết với khách hàng và xử lý các định nghĩa, tài liệu, giám sát và quản lý an toàn các tài sản thông tin này. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

Trang	12/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLĐ

CHƯƠNG VII. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Điều 24. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- 24.1 Vi phạm các quy định của nội quy lao động này;
- 24.2 Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu đến danh tiếng, lợi ích và tài sản của Công ty
- 24.3 Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được ủy quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao
- 24.4 Giả mạo chứng nhận của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền và những giấy tờ khác để lừa dối Công ty
- 24.5 Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; vi phạm nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Nguyên tắc và trình tự xử lý kỷ luật lao động.

25.1 Nguyên tắc

- a. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản
Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
- b. 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 cáo nhát tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
 - Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - Nghỉ, ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
 - Đang bị tạm giữ, tạm giam
 - 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 nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi

Trang	13/19
Ngày ban hành	02/06/2025
Ký hiệu	NQLĐ

c. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

d. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động trong công ty

- Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động

- Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động

- Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

25.2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

a. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Hành chính nhân sự tiến hành lập biên bản vi phạm. Hành chính nhân sự phải chứng minh được lỗi của người lao động.

b. Thông báo họp (nội dung, thời gian, địa điểm) xử lý kỷ luật lao động đến:

- Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa.

c. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do

d. Người giao kết hợp đồng lao động với người lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động

e. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 26. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động

26.1 Hình thức khiếu trách bằng văn bản

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu nhưng không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, một trong những hành vi sau sẽ bị xử lý ở hình thức khiếu trách:

- Vi phạm các mục 24.1; 24.2; 24.3 tại Điều 24 Nội quy lao động này;

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	14/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

- Tự ý rời khỏi nơi làm việc hoặc gây trở ngại công việc của người khác trong giờ làm việc;
- Không giữ vệ sinh chung của công ty
- Cố tình làm hỏng và lãng phí vật dụng chung, bồi thường bằng trị giá tài sản làm hỏng đó;
- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của Công ty
- Các hành vi khác vi phạm nội quy lao động gây ra hậu quả không nghiêm trọng (giá trị dưới 5.000.000 đồng) theo những quy định luật lao động

26.2 Hình thức kéo dài thời gian nâng lương hoặc cách chức:

a. Hình thức cách chức

- Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng
- Cản trở giao dịch giữa Công ty và khách hàng, ngược lại
- Giả mạo chứng nhận của bác sĩ hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; hoặc vi phạm nhiệm vụ được giao

b. Kéo dài thời hạn nâng lương

- Xử lý vi phạm bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng đối với các vi phạm sau đây:

- Tái vi phạm các hành vi tại mục 26.1 của nội quy lao động này trong vòng 1 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản.
- Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên, đồng nghiệp
- Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định trong nội quy lao động này.

26.4 Hình thức sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy 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 dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	15/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

- Làm thất lạc những tài liệu quan trọng.
- Tự ý rời khỏi vị trí trong giờ làm việc dẫn đến thiệt hại cho Công ty.
- Vi phạm nghiêm trọng nội quy quản lý của Công ty.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa được xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật bằng cách chúc mà tái phạm
- Người lao động tự ý bỏ việc 5 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.
- Khai man lý do nghỉ phép và bị Công ty phát hiện sau khi tiến hành điều tra.
- Tìm cách gây rối trật tự, ảnh hưởng đến công việc của Công ty.
- Không tuân theo phương pháp làm việc của công ty để ra làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc.
- Đả kích, vu khống người khác hoặc làm chứng giả cho người khác.
- Phát ngôn bừa bãi, thái độ kiêu căng, nhiều lần khuyên răn vẫn không sửa lỗi.
- Nhân viên tự ý rời khỏi Công ty mà chưa được phép.
- Bao che, che giấu hành vi vi phạm của đồng nghiệp. Nếu trường hợp bị phát hiện Công ty sẽ thực hiện hình thức kỷ luật với nhân viên bao che và nhân viên được bao che. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, nhân viên đó sẽ bị sa thải ngay, trường hợp nghiêm trọng sẽ xử lý theo pháp luật hiện hành.

26.5 Hình thức xử lý vi phạm bổ sung:

- Đi muộn quá 03 lần trong một tháng sẽ bị cảnh cáo trước toàn thể công ty.
- Nếu bị cảnh cáo trong 02 tháng liên tục sẽ kéo dài thời gian tăng lương hoặc cách chức.
- Nếu bị cảnh cáo 03 lần trong 06 tháng thì sẽ xem xét sa thải.

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) theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 27. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

27.1 Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn tối đa 6 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	16/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

27.2 Khi hết thời gian quy định tại Khoản 4 Điều 122 Bộ luật Lao động năm 2019, 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 không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 28. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

28.1 Người lao động bị khiển trách sau 3 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 6 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 3 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

28.2 Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

CHƯƠNG VIII: NHỮNG TRƯỜNG HỢP PHẢI BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI CHO CÔNG TY

Điều 29. Trách nhiệm vật chất

29.1 Bồi thường thiệt hại

a. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của công ty.

b. Người lao động 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 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.

29.2 Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

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 có quyền khiếu nại với

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	17/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

người sử dụng lao động với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

CHƯƠNG IX. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 30. Ký kết hợp đồng lao động

Nhân viên được nhận làm việc chính thức tại Công ty được ký hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm.

Hết thời hạn trên Công ty có thể gia hạn hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng lao động tùy từng trường hợp cụ thể.

Trong một số trường hợp, Công ty có thể ký hợp đồng lao động theo hình thức Cộng tác viên hay Nhân viên thực tập.

Điều 31. Chấm dứt hợp đồng lao động do người lao động đơn phương đề xuất yêu cầu chấm dứt hợp đồng lao động.

31.1 Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn: Khi người sử dụng lao động vi phạm các điều khoản trong hợp đồng.

31.2 Trường hợp nhân viên muốn xin nghỉ việc, người lao động phải báo cho người sử dụng lao động biết trước:

- + Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- + Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12-36 tháng.
- + Ít nhất 03 ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ, theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 12 tháng .

Khi đó nhân viên sẽ được thanh toán lương và hưởng các chế độ khác nhau khi có quyết định cho nghỉ việc.

31.3 Trước khi nghỉ việc các nhân viên phải làm thủ tục xin nghỉ việc và bàn giao cho người có trách nhiệm trực tiếp hoặc người tiếp quản công việc của nhân viên đó một cách nghiêm túc và đầy đủ.

31.4 Những nhân viên nghỉ việc phải bàn giao lại tất cả dụng cụ cá nhân do mình bảo quản, nếu có mất mát phải bồi thường theo giá thực tế.

31.5 Đối với nhân viên kinh doanh, mọi công nợ phải hoàn tất trước khi nghỉ và phải chịu trách nhiệm trước Công ty cũng như trước pháp luật về công nợ khó đòi mình gây nên.

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	18/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

Nếu người lao động không làm đúng những quy định trên thì mọi phúc lợi của người lao động sẽ không được giải quyết.

Điều 32. Chấm dứt hợp đồng với người lao động do lý do của Công ty hoặc do các bên khác.

- Hợp đồng đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng.
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.
- Khi Công ty chấm dứt hoạt động hoặc giải thể, do Công ty quyết định giải tán toàn thể nhân viên hoặc một số đơn vị khác.
- Trường hợp số người trong các đơn vị sản xuất của Công ty nhiều hơn so với yêu cầu của công việc.
- Mắc các chứng bệnh: bệnh truyền nhiễm hoặc các bệnh khác gây mất hoặc giảm sức lao động ảnh hưởng đến công việc.
- Người lao động bị kết án tù giam, tạm giam hoặc bị cấm làm công việc theo quyết định của tòa án.
- Người lao động bị mất tích hoặc bị chết.
- Trường hợp đến tuổi nghỉ hưu theo quy định cần chấm dứt hợp đồng.
- Nhân viên không đạt yêu cầu trong thời gian thử việc.
- Người lao động vi phạm kỷ luật của công ty.

CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH TIỀN LƯƠNG

Điều 33.

33.1 Người lao động được trả lương trực tiếp và đầy đủ.

33.2 Mức lương của nhân viên Công ty sẽ được tính dựa trên bảng lương hàng tháng.

33.3 Việc trả lương được thực hiện bằng hình thức trả tiền mặt hoặc chuyển khoản. Người lao động được trả lương một lần chậm nhất là ngày 15 của tháng sau liền kề, trong trường hợp ngày trả lương trùng với ngày nghỉ thì sẽ được thanh toán vào liền trước làm việc. Nếu có sự thay đổi thời gian, phải có sự thỏa thuận giữa công ty và người lao động.

Điều 34.

Trường hợp ngày trả lương trùng vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ theo quy định của pháp luật, thì Công ty sẽ trả lương trước đó 01 ngày.

HiNET Trust to Success	NỘI QUY LAO ĐỘNG	Trang	19/19
		Ngày ban hành	02/06/2025
		Ký hiệu	NQLĐ

Điều 35.

Trong trường hợp phải nghỉ việc, nhân viên được trả lương như sau:

35.1 Nếu do lỗi của Công ty thì nhân viên được trả đủ tiền lương.

35.2 Nếu do lỗi của nhân viên thì người đó được trả đủ tiền lương tương ứng với số ngày đã làm việc thực tế đến thời điểm chấm dứt hợp đồng, nhưng không nhận được các khoản trợ cấp, thưởng, phép năm,... Sau đó, tùy từng mức độ phạm lỗi mà Công ty sẽ xử lý theo quy định cụ thể.

CHƯƠNG XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động làm cơ sở để công ty quản lý nhân viên và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của doanh nghiệp
- Nội quy được phổ biến đến từng người lao động, mọi nhân viên có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này. Đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của doanh nghiệp.