

CÔNG TY TNHH PLAYGROUND

---oo---



Playground

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Tháng 06 năm 2023

Version 01

MỤC LỤC

NỘI QUY LAO ĐỘNG.....	4
A. QUY ĐỊNH CHUNG	4
B. NỘI DUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG.....	4
CHƯƠNG 1: TUYỂN DỤNG VÀ THUÊ LAO ĐỘNG	4
Điều 2: Thời gian và điều kiện thử việc.....	5
Điều 3: Ký kết hợp đồng lao động	6
CHƯƠNG 2: HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	6
Điều 4: Loại Hợp đồng lao động.....	6
Điều 5 : Chuyển Người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động	6
Điều 6: Tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động	7
Điều 7: Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động	7
Điều 8: Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động từ phía Công ty	8
Điều 9: Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của Người lao động.....	9
Điều 10: Thời gian thông báo trước khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động.....	9
Điều 11: Nghĩa vụ khi chấm dứt hợp đồng lao động	9
Điều 12: Thay đổi thông tin cá nhân	10
CHƯƠNG 3: TIỀN LUƠNG.....	10
Điều 13: Tiền lương.....	10
Điều 14: Phụ cấp, trợ cấp	10
Điều 15: Kỳ hạn trả lương.....	10
Điều 16: Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp	10
CHƯƠNG 4: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ NGOI VÀ NGHỈ LỄ, TẾT	10
Điều 17: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	10
Điều 18: Làm thêm giờ	11
Điều 19: Nghỉ lễ, Tết.....	11
Điều 20: Nghỉ có hưởng lương	12
Điều 21: Nghỉ khám bệnh, chữa bệnh	12
Điều 22: Nghỉ phép đối với lao động Nữ	12
Điều 23: Nghỉ phép đối với lao động Nam	13
Điều 24: Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương	13
Điều 25: Thủ tục xin nghỉ phép.....	13
CHƯƠNG 5 : AN NINH TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	14
Điều 26: Quy định an ninh trật tự trong Công ty	14

Trang 2/23

Điều 27: Quy định khi làm việc với người ngoài Công ty.....	15
Điều 28: Quy định tiếp khách trong Công ty.....	15
CHƯƠNG 6: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG	15
Điều 29: Nghĩa vụ của Người lao động.....	15
Điều 30: Trách nhiệm của Công ty.....	16
CHƯƠNG 7: BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH.....	16
Điều 31: Bảo vệ tài sản của Công ty	16
Điều 32: Bảo vệ bí mật của Công ty.....	17
Điều 33: Việc bảo vệ lợi ích của Công ty.....	18
Điều 34: Việc sử dụng tài sản và chú ý khi sử dụng tài sản của Công ty.....	18
CHƯƠNG 8: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG.....	18
Điều 35 : Khiển trách	19
Điều 36: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.....	19
Điều 37: Cách chức	19
Điều 38: Sa thải.....	20
Điều 39: Tạm đình chỉ công việc.....	20
Điều 40: Nguyên tắc, trình tự và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.....	20
CHƯƠNG 9: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	21
Điều 41: Phạm vi và mức độ trách nhiệm đối với các trường hợp xảy ra thiệt hại	21
Điều 42: Trình tự, phương pháp đánh giá mức độ gây thiệt hại vật chất	22
CHƯƠNG 10: KHIÉU NẠI.....	22
Điều 43: Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại.....	22
Điều 44: Thẩm vấn, xem xét.....	22
Điều 45: Quy trình kết thúc khiếu nại.....	22
Điều 46: Bảo vệ người khiếu nại và các bên liên quan	23
C. THI HÀ NH.....	23

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

---00---

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật Lao động của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 20 tháng 11 năm 2019 và các văn bản pháp luật hướng dẫn liên quan;

Căn cứ vào nội dung hoạt động của tổ chức lao động và các cơ sở sản xuất kinh doanh.

Nay người đại diện pháp luật của Công ty TNHH PLAYGROUND (dưới đây gọi là “**Công ty**”) ban hành Nội quy lao động liên quan đến công việc và những yêu cầu về lao động trong Công ty như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Để quá trình hoạt động của công ty trở nên kỷ luật và để đạt được mục tiêu Công ty đề ra, Công ty TNHH PLAYGROUND xây dựng Nội Quy này, Người lao động xem đây là nguyên tắc hành động, thực sự hiểu rõ và hướng tới ý thức trách nhiệm với tư cách là Người lao động của công ty, bao gồm cả những việc Công ty thực hiện với Người lao động và những yêu cầu đối với Người lao động. Điều này nhằm xây dựng và duy trì sự hiếu biết, đoàn kết và mối quan hệ tốt đẹp giữa những Người lao động nói chung với nhau và giữa Người lao động với Công ty nói riêng. Điều đó giúp tạo nên sự ổn định, trật tự và tính hiệu quả khi làm việc, dẫn tới đạt được tất cả các mục tiêu mà Công ty đề ra.

Nội quy lao động là những quy định của Công ty áp dụng cho Người lao động thực hiện khi làm việc tại Công ty, kể cả Người lao động trong thời gian thử việc.

Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở lao động thương binh và xã hội Quận 3 Thành Phố Hồ Chí Minh nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty.

Mọi trường hợp không quy định trong bản Nội quy lao động này được giải quyết theo các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước về lao động.

B. NỘI DUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

CHƯƠNG 1: TUYỂN DỤNG VÀ THUÊ LAO ĐỘNG

Điều 1: Thủ tục tuyển dụng

1. Nội dung của chương này quy định điều kiện tuyển dụng tại Công ty cụ thể như sau: tuyển dụng, lựa chọn và điều chuyển người lao động. Khi một vị trí công việc bị trống, Công ty sẽ tìm người phù hợp trong nội bộ Công ty trước. Nếu không có, Công ty sẽ tuyển dụng người bên ngoài phù hợp cho các vị trí công việc.
2. Khi Công ty và ứng viên đã đạt được sự thống nhất với nhau về việc tuyển dụng, ứng viên sẽ xuất trình cho Công ty các giấy tờ sau:

(a) Sơ yếu lý lịch	Bản chính
(b) Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu	Bản sao y công chứng
(c) Hộ khẩu	Bản sao y công chứng
(d) Giấy đăng ký tạm trú	Bản sao y công chứng
(e) Bằng cấp của cấp học gần nhất	Bản sao y công chứng
(f) Các văn bằng chứng chỉ khác	Bản sao y công chứng

(g) Giấy tờ chứng nhận đã nghỉ việc ở công ty cũ	Bản sao y công chứng (Trong trường hợp đã nghỉ việc)
(h) Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng gần nhất)	Bản chính
(i) Ảnh thẻ (ảnh được chụp 3 tháng gần nhất, rõ mặt)	Bản chính
(j) Lý lịch tư pháp (khi Công ty yêu cầu)	Bản chính

Việc tuyển dụng nhân sự được sự tiến hành dựa vào nhu cầu của Công ty và phải được sự phê duyệt từ Ban lãnh đạo hoặc từ người được ủy quyền (từ Ban lãnh đạo).

Điều 2: Thời gian và điều kiện thử việc

- Công ty và Người lao động thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong Hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết Hợp đồng thử việc.
- Nội dung chủ yếu của Hợp đồng thử việc bao gồm thời gian thử việc và các nội dung như sau:
 - Tên, địa chỉ của Người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết Hợp đồng lao động bên phía Người sử dụng lao động;
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết Hợp đồng lao động bên phía Người lao động.
 - Công việc và địa điểm làm việc;
 - Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
 - Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.
 - Trang thiết bị cho Người lao động
- Thời gian thử việc được quy định như sau
 - Đối với công việc của Người quản lý Doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp: không quá một trăm tám mươi (180) ngày;
 - Đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên: Không quá sáu mươi (60) ngày;
 - Đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ: Không quá ba mươi (30) ngày;
 - Đối với các công việc khác: Không quá sáu (06) ngày.
- Trong thời gian thử việc, mức lương được chi trả bằng 100% mức lương cơ bản.
- Công ty sẽ không chi trả phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp trong thời gian thử việc.
- Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận.
- Không áp dụng thử việc đối với Người lao động giao kết Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.
- Khi kết thúc thời gian thử việc, Công ty phải thông báo kết quả thử việc cho Người lao động.
- Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng

thử việc.

Điều 3: Ký kết hợp đồng lao động

1. Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì Công ty tiếp tục thực hiện Hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong Hợp đồng lao động hoặc phải giao hết Hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết Hợp đồng thử việc. Các loại Hợp đồng lao động được quy định tại Điều 4 của Bản nội quy này.
2. Khi Hợp đồng lao động quy định tại khoản 2 Điều 4 của bản Nội quy này hết hạn mà Người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:
 - (a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng lao động hết hạn thì hai bên phải ký kết Hợp đồng lao động mới, trong thời gian chưa ký kết Hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo Hợp đồng đã giao kết;
 - (b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết Hợp đồng lao động mới thì Hợp đồng đã giao kết tại khoản 2 Điều 4 của bản Nội quy này trở thành Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

Trường hợp hai bên ký kết Hợp đồng lao động mới là Hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu Người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết Hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Trừ Hợp đồng lao động đối với người được thuê làm Giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước; đối với người cao tuổi; đối với Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; đối với thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn Hợp đồng lao động.

Nội dung ký kết Hợp đồng lao động và Phụ lục Hợp đồng lao động phải đảm bảo đúng quy định tại Bộ Luật lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

CHƯƠNG 2: HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4: Loại Hợp đồng lao động

Có các loại Hợp đồng lao động sau:

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là Hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của Hợp đồng;
2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn là Hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của Hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của Hợp đồng.

Điều 5: Chuyển Người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì Công ty được quyền tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển Người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi Người lao động đồng ý bằng văn bản.

Công ty quy định cụ thể trong Nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty được tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động.

2. Khi tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Công ty phải báo cho Người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động.
3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với Hợp đồng lao động được trả lương theo

công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

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 hiện hành.

Điều 6: Tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động bị tạm hoãn trong các trường hợp sau:
 - (a) Người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;
 - (b) Người lao động bị tạm giam giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự;
 - (c) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;
 - (d) Lao động nữ mang thai theo quy định tại Điều 138 của Bộ luật Lao động hiện hành;
 - (e) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
 - (f) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
 - (g) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;
 - (h) Các trường hợp khác do 2 bên thỏa thuận.
2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động, Người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong Hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.
3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn Hợp đồng lao động đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 6 của bản Nội quy này, Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và Công ty phải nhận Người lao động trở lại làm việc theo Hợp đồng lao động đã giao kết nếu Hợp đồng lao động còn thời hạn. Trừ trường hợp 2 bên có thỏa thuận khác hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 7: Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động chấm dứt trong những trường hợp sau:

1. Hết hạn hợp đồng lao động (trừ trường hợp Người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đang trong nhiệm kỳ);
2. Đã hoàn thành công việc theo Hợp đồng lao động;
3. Hai bên thoả thuận chấm dứt Hợp đồng lao động;
4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong Hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.
5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
6. Người lao động bị chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có Người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của Người đại diện theo pháp luật.
8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại Điều 38 bản Nội quy này;
9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 9 bản Nội quy này;
10. Công ty đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động theo quy định của Điều 8 bản Nội quy này
11. Công ty cho Người lao động thôi việc trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế quy định tại Điều 42 của Bộ luật lao động hiện hành và/hoặc khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, Hợp tác xã quy định tại Điều 43 của Bộ Luật lao động hiện hành.
12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 Bộ Luật lao động hiện hành.
13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong Hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

Điều 8: Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động từ phía Công ty

1. Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:
 - (a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc đã giao kết trong Hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của Công ty. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do Công ty ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở.
 - (b) Người lao động bị ôm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm theo Hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người lao động làm theo Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn Hợp đồng lao động đối với người làm theo Hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của Người lao động bình phục thì Công ty xem xét để tiếp tục giao kết Hợp đồng lao động với Người lao động.
 - (c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà Công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc.
 - (d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời gian quy định tại Điều 31 của Bộ luật lao động hiện hành.
 - (e) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 Bộ luật lao động hiện hành, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.
 - (f) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ năm (05) ngày liên tục trở lên.
 - (g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Bộ Luật lao động hiện hành khi giao kết Hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng Người lao động.
2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, e và g khoản 1 Điều này, Công ty phải báo trước cho Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của bản Nội quy này.

Điều 9: Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của Người lao động

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:
 - (a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong Hợp đồng lao động, trừ trường hợp Công ty chuyển người lao động làm công việc khác so với Hợp đồng lao động;
 - (b) Không được trả lương đầy đủ hoặc trả lương không đúng thời hạn. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 Bộ Luật lao động hiện hành;
 - (c) Bị Công ty ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
 - (d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - (e) Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi thì có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động.
 - (f) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 Bộ Luật lao động hiện hành, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.
 - (g) Công ty cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Bộ Luật lao động hiện hành làm ảnh hưởng đến việc thực hiện Hợp đồng lao động.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho Công ty theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của bản Nội quy này.

Điều 10: Thời gian thông báo trước khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động

1. Trường hợp Công ty đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động:
 - (a) Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, e và g khoản 1 Điều 8 của bản Nội quy này thì phải báo trước cho Người lao động như sau:
 - 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 đủ 12 tháng đến 36 tháng;
 - Ít nhất 03 ngày làm việc đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 của bản Nội quy này.
 - (b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và f khoản 1 Điều 8 bản Nội quy này thì Công ty không cần phải báo trước cho Người lao động.
2. Trường hợp Người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 9 bản Nội quy này thì phải báo trước cho Công ty, cụ thể như sau:
 - (a) Ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày nếu làm việc theo Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - (b) Ít nhất ba mươi ngày (30) ngày đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
 - (c) Ít nhất ba (03) ngày làm việc đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng.
 - (d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 11: Nghĩa vụ khi chấm dứt hợp đồng lao động

Trang 9/23

- Khi chấm dứt Hợp đồng lao động, Người lao động có nghĩa vụ phải hoàn thành những công việc đang làm dang dở. Thủ tục để chấm dứt Hợp đồng phải được thực hiện theo quy định của Công ty. Người lao động phải trả lại những công cụ, dụng cụ làm việc đã được cấp phát. Trong từng trường hợp cụ thể do Công ty quy định thì Người lao động phải hoàn trả bằng tiền tương ứng đối công cụ, dụng cụ làm việc bị mất, bị hư hỏng.
- Khi chấm dứt Hợp đồng lao động, Công ty và Người lao động có trách nhiệm thanh toán hết các nghĩa vụ với nhau theo quy định tại Điều 46, 47, 48 Bộ Luật Lao động hiện hành.

Điều 12: Thay đổi thông tin cá nhân

Trong thời gian làm việc tại Công ty nếu người lao động thay đổi các thông tin quy định dưới đây thì phải thông báo ngay với Công ty trong vòng 15 ngày kể từ ngày thay đổi.

- (a) Họ và tên
- (b) Nơi ở hiện tại
- (c) Thành phần gia đình (bao gồm những người cùng sinh sống)
- (d) Địa chỉ liên lạc khẩn cấp
- (e) Quốc tịch
- (f) Bằng cấp
- (g) Số tài khoản ngân hàng nhận lương

Trong trường hợp quyền lợi Người lao động bị ảnh hưởng do khai báo chậm trễ với Công ty về những thay đổi thông tin trên đây thì Công ty sẽ không chịu trách nhiệm. Ngược lại, nếu Người lao động do khai báo không đúng sự thật mà có được những lợi ích bất chính thì phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ sai phạm.

CHƯƠNG 3: TIỀN LƯƠNG

Điều 13: Tiền lương

Tiền lương của Người lao động được ghi trong Hợp đồng lao động ký với từng Người lao động.

Điều 14: Phụ cấp, trợ cấp

Ngoài tiền lương, các loại phụ cấp trợ cấp được ghi trong Hợp đồng lao động của từng Người lao động.

Phí công đoàn và thuế thu nhập cá nhân sẽ được khấu trừ trước khi trả lương. Những khoản khác bao gồm những điều khoản đã thỏa thuận giữa Công ty và Người lao động không trái với quy định của pháp luật.

Điều 15: Kỳ hạn trả lương

Tiền lương mỗi tháng được tính từ ngày đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng, và sẽ được thanh toán vào ngày 05 của tháng tiếp theo. Trường hợp ngày thanh toán lương rơi vào thứ 7 hoặc Chủ nhật hoặc ngày lễ, thì sẽ được thanh toán vào ngày liền kề trước đó.

Điều 16: Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp

Công ty và Người lao động sẽ đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định. Đối với phần đóng bảo hiểm của Người lao động, Công ty sẽ chủ động trích từ lương của Người lao động để nộp cho Cơ quan bảo hiểm.

CHƯƠNG 4: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ NGOI VÀ NGHỈ LỄ, TẾT

Điều 17: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Công ty quy định thời gian làm việc theo tuần. Thời gian làm việc bình thường không quá 10 giờ trong một ngày và không vượt quá 48 giờ trong một tuần.

2. Chế độ hành chính

- Thời gian làm việc: Sáng : 8:00 ~ 12:00; Chiều: 13:00 - 17:00
- Thời gian nghỉ trưa: 12:00 - 13:00
- Ngày làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu;
- Ngày nghỉ hàng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

Điều 18: Làm thêm giờ

1. Khi Công ty có nhu cầu sẽ huy động Người lao động làm thêm giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương và ngày lễ theo quy định. Làm thêm giờ được thực hiện theo quy định của Luật lao động hiện hành.
2. Thời gian làm thêm giờ phải được thực hiện theo các biểu mẫu quy định của Công ty ban hành trong từng thời kỳ.
3. Trường hợp người lao động làm thêm giờ thì được Công ty sẽ trả lương như sau:
 - (a) Làm thêm giờ vào ngày thường: tiền lương làm thêm giờ bằng 150% tiền lương giờ làm việc bình thường;
 - (b) Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần: tiền lương làm thêm giờ bằng 200% tiền lương giờ làm việc bình thường;
 - (c) Làm thêm giờ vào ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: tiền lương làm thêm giờ bằng 300% tiền lương giờ làm việc bình thường, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.
4. Trường hợp người lao động làm việc vào ban đêm (từ 22:00 đến 6:00 sáng hôm sau) sẽ được thanh toán khoản phụ cấp làm đêm là 30%, được tính dựa trên mức lương của ngày làm việc bình thường.
5. Trong trường hợp Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm, thì ngoài việc được áp dụng theo tỷ lệ quy định ở Khoản 3 và Khoản 4 của Điều này, Người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.
6. Người lao động đi làm vào ngày được chỉ định, hoặc người lao động đi làm vào ngày nghỉ của tuần, ngày lễ thì có thể lấy ngày nghỉ bù. Trường hợp lấy ngày nghỉ bù, số chênh lệch tiền lương giữa ngày đi làm bình thường với ngày đi làm ngoài giờ sẽ được chi trả.

Điều 19: Nghỉ lễ, Tết

1. Theo quy định của Bộ Luật lao động, Người lao động được nghỉ có hưởng lương vào các ngày lễ sau:
 - (a) Tết dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)
 - (b) Tết âm lịch 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch)
 - (c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (Ngày 10 tháng 03 âm lịch)
 - (d) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 04)
 - (e) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 05)
 - (f) Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 09 và một ngày liền kề trước hoặc sau)
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. Trường hợp những ngày nghỉ lễ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động sẽ được

nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo.

Điều 20: Nghỉ có hưởng lương

1. Nghỉ hàng năm
 - (a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một Công ty thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo Hợp đồng lao động như sau:
 - i. Trong điều kiện làm việc bình thường thì được nghỉ 12 ngày phép mỗi năm.
 - ii. Đối với Người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì được nghỉ 14 ngày phép mỗi năm.
 - iii. Đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì được nghỉ 16 ngày phép mỗi năm.
 - (b) Trường hợp Người lao động làm việc cho Công ty chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hàng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc (mỗi tháng được tính một (01) ngày phép năm). Tuy nhiên, thời gian thử việc có tính phép năm nhưng không được sử dụng ngày phép để nghỉ mà chỉ được sử dụng sau khi các bên đã ký Hợp đồng lao động chính thức.
2. Số ngày nghỉ hàng năm tăng theo thời gian làm việc, cứ 05 năm làm việc cho một công ty thì được tăng thêm 01 ngày phép.
3. Công ty có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Người lao động, và phải thông báo với Người lao động.
4. Trường hợp Người lao động thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì sẽ được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.
5. Về nguyên tắc, ngày nghỉ có hưởng lương sẽ được thực hiện hoàn tất trong năm. Trong trường hợp người lao động vẫn còn ngày phép có thể chuyển đổi thành tiền số ngày phép đó. Hoặc cộng dồn cho năm sau và số ngày phép dùng để chuyển sang năm làm việc kế tiếp tối đa là 10 ngày.
6. Nghỉ phép đối với những trường hợp đặc biệt khác có hưởng lương
Người lao động nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
 - (a) Bản thân Người lao động kết hôn: 03 ngày
 - (b) Con đẻ, con nuôi của Người lao động kết hôn: 01 ngày
 - (c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: 03 ngày.
 - (d) Nghỉ phép để dự lễ nhận bằng tốt nghiệp của chính bản thân người lao động: 01 ngày

Điều 21: Nghỉ khám bệnh, chữa bệnh

1. Trường hợp người lao động nghỉ phép do ốm đau hay tai nạn thì phải nộp Đơn xin nghỉ phép và giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội hoặc giấy ra viện do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế cấp. Và Người lao động sẽ được Cơ quan bảo hiểm thanh toán chi phí nghỉ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định..
2. Trường hợp Người lao động nghỉ phép do ốm đau hay tai nạn mà không xuất trình giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội hoặc giấy ra viện do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp thì sẽ tính là nghỉ có hưởng lương (nếu còn ngày phép năm chưa sử dụng hết).

Điều 22: Nghỉ phép đối với lao động Nữ

1. Lao động nữ được nghỉ tổng cộng sáu tháng trước và sau khi sinh con. Ngoài ra, trường hợp sinh

- đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con người mẹ sẽ được nghỉ thêm 1 tháng. Tuy nhiên, thời gian nghỉ trước khi sinh con không quá 2 tháng.
2. Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu có nhu cầu Người lao động nữ sẽ tùy vào thỏa thuận với Công ty mà có thể nghỉ thêm tối đa 10 ngày không hưởng lương
 3. Người lao động nữ trong thời gian mang thai được nghỉ phép 05 lần để đi khám thai, và được bảo hiểm chi trả 100% lương tương đương 01 ngày làm việc cho mỗi lần nghỉ.
 4. Trong 12 tháng kể từ ngày sinh con, Người lao động nữ có quyền nghỉ 60 phút mỗi ngày và không trừ lương cho lần nghỉ đó. Ngoài ra, thay vì nghỉ giải lao Người lao động nữ có thể được đi trễ hoặc về sớm 01 tiếng.
 5. Lao động nữ có thể nhận được trợ cấp từ bảo hiểm xã hội khi nghỉ phép để chăm sóc con bị bệnh. Số ngày nghỉ phép để chăm sóc con bị bệnh sẽ là tối đa 20 ngày mỗi năm đối với trẻ dưới 3 tuổi và 15 ngày đối với trẻ từ 3 đến 7 tuổi.
 6. Lao động nữ có quyền được nghỉ hưởng lương 30 phút mỗi ngày vào 03 ngày đầu tiên của mỗi kỳ kinh nguyệt hàng tháng.

Điều 23: Nghỉ phép đối với lao động Nam

Đối với lao động nam khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trong thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con, cụ thể như sau:

- (a) 05 ngày làm việc khi vợ sinh thường;
- (b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- (c) 10 ngày làm việc khi vợ sinh đôi, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- (d) 14 ngày làm việc khi vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật;

Điều 24: Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Ngoài các quy định tại Điều 20, 21, 22, 23 của bản Nội quy này, người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ không hưởng lương. Tuy nhiên, nghỉ không hưởng lương sẽ ảnh hưởng đến việc đánh giá xét thưởng (trừ trường hợp nghỉ theo khoản 1 Điều này).

1. 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 thì người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày.
2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương để tham gia huấn luyện nâng cao kỹ năng, kiến thức mà bản thân người lao động đánh giá là cần thiết. Tuy nhiên, Công ty có quyền từ chối với những trường hợp sau đây:
 - (a) Trường hợp Người lao động đã nghỉ phép năm để tham gia huấn luyện nhiều hơn 30 ngày;
 - (b) Trường hợp đã được nghỉ phép để tham gia huấn luyện nhiều hơn 3 lần trong năm;
 - (c) Trường hợp việc nghỉ phép của Người lao động có những ảnh hưởng đối với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.
3. Người lao động xin nghỉ phép không hưởng lương theo khoản 2 của Điều này thì phải nộp đơn xin nghỉ phép cho Công ty 07 ngày trước khi nghỉ phép, ghi rõ lý do và nộp cùng với những giấy tờ có liên quan để Công ty xem xét và chấp thuận.

Điều 25: Thủ tục xin nghỉ phép

Người được quyền phê duyệt các hình thức nghỉ phép quy định tại Điều 20, 21, 22, 23, 24 của bản Nội quy này phải là những người lao động từ cấp Quản lý trở lên.

Ngoài quy định tại khoản 3 Điều 24 thì người lao động phải nộp đơn xin nghỉ phép cho Công ty ít nhất 03 ngày trước khi nghỉ. Trường hợp đã nghỉ mà chưa được phê duyệt thì xem như nghỉ không xin phép. Ngoại trừ những trường hợp bắt khả kháng thì phải liên lạc với Người lao động cấp Quản lý trước khi Công ty bắt đầu làm việc và phải bổ sung đơn xin nghỉ phép ngay sau khi đi làm lại.

CHƯƠNG 5: AN NINH TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 26: Quy định an ninh trật tự trong Công ty

1. Người lao động tuân thủ nghiêm ngặt những quy định, quy tắc Công ty đề ra;
2. Lắng nghe và làm theo những hướng dẫn từ Người giám sát hoặc cấp quản lý cao hơn;
3. Không làm cũng như không tiếp tay cho những hành vi xấu vi phạm pháp luật của quốc gia;
4. Người lao động phải tôn trọng, không được có những lời nói hành động coi thường Người lao động khác và Công ty. Không được có thái độ như si nhục, xem thường, giễu cợt, công kích, chỉ trích, chê trách người khác;
5. Phải giữ gìn vệ sinh sạch sẽ. Không được vứt rác ngoài nơi quy định của Công ty;
6. Phải hợp tác với nhau trong việc sử dụng tiết kiệm nguyên liệu, dụng cụ, vật dụng, năng lượng;
7. Phải chú ý quản lý đồ đạc, tài sản của Công ty. Trong trường hợp đồ đạc, tài sản của Công ty bị hư hại, mất mát phải báo với Người giám sát hoặc Người lao động cấp quản lý cao hơn trong thời gian sớm nhất;
8. Không đi trễ, về sớm hoặc nghỉ không có lí do chính đáng;
9. Không được sử dụng đồ đạc, dụng cụ hoặc sản phẩm của Công ty vào việc riêng hoặc những việc không liên quan đến công việc của Công ty;
10. Không giúp đỡ hỗ trợ, dụ dỗ thực hiện hoặc phớt lờ hành vi vi phạm từ Người lao động khác.
11. Không công khai những thông tin gây thiệt hại cho Công ty, không được xuất trình, quảng cáo, viết nội dung, phân phát, tuyên truyền những hồ sơ cũng như tài liệu in ấn của Công ty khi chưa được sự cho phép của Công ty;
12. Không được tháo dỡ, xé, hay viết nội dung thêm vào những tài liệu, thông báo của Công ty.
13. Không làm những hành động gây phiền hà cho người xung quanh;
14. Không được buôn bán trong Công ty khi Công ty chưa cho phép.
15. Không được làm những hành vi vi phạm pháp luật;
16. Người lao động phải hợp tác một cách thành thật trong các cuộc điều tra, thẩm vấn của Công ty;
17. Người lao động không được tiêu hủy hay làm giả các loại giấy tờ của Công ty hay những tài liệu liên quan đến người lao động và Công ty;
18. Người lao động không được nộp đơn xin nghỉ phép với lý do ngụy biện, giả vờ ốm cho Công ty;
19. Người lao động không được lợi dụng quyền hạn, nhiệm vụ hoặc cơ hội có được, khi làm việc ở Công ty để đạt được lợi ích cá nhân, mà lợi ích cá nhân này trái với đạo đức nghề nghiệp cũng như pháp luật hay trái với lợi ích của Công ty. Người lao động phải hành động trong phạm vi đạo đức cho phép;
20. Người lao động không được khuyến khích hay ủng hộ những việc gây ra sự mâu thuẫn kết giữa các Người lao động và gây ra sự tranh chấp giữa người lao động với người ngoài;
21. Người lao động không được thực hiện bất kỳ hành vi phạm tội hình sự nào, cho dù hành vi đó không bị khởi tố;

22. Người lao động không được mang vũ khí hoặc những vật dụng bất hợp pháp vào trong Công ty. Trường hợp bị nghi ngờ có mang những vật dụng trái phép, thì Người lao động phải đồng ý để nhân viên bảo vệ Công ty kiểm tra và/hoặc tạm thời thu giữ (nếu xét thấy cần thiết) và hoàn trả lại khi Người lao động rời khỏi Công ty
23. Người lao động phải nghiêm khắc tuân thủ thời gian hoàn thành công việc;
24. Người lao động không được phát ngôn về những thông tin không có thật, nói xấu về đồng nghiệp hoặc Công ty mà không liên quan đến công việc, làm ảnh hưởng xấu đến hình ảnh Công ty;
25. Người lao động không được làm những hành động gây cản trở đến công việc của người khác;
26. Khi vào Công ty phải xuất trình thẻ nhân viên
27. Người lao động không được mặc trang phục phản cảm khi vào Công ty.
28. Người lao động trong giờ làm việc hoặc vào các giờ nghỉ giải lao mà ra khỏi khu vực của Công ty, dù trong bất kỳ tình huống nào, cũng phải thực hiện theo những quy định của Công ty. Trong trường hợp rời khỏi Công ty và đi về nhà luôn thì phải ghi lại thời gian rời khỏi Công ty;
29. Người lao động không được dẫn người ngoài vào khi không được sự cho phép của Công ty. Trong trường hợp cần thiết, trước hết phải có sự đồng ý của Công ty. Và khi đó chỉ được cho người ngoài sử dụng nơi mà Công ty đã chuẩn bị sẵn trong khoảng thời gian cần thiết;
30. Ngoài thời gian đến Công ty để làm việc, không được vào cũng như ở lại nơi làm việc mà không được sự cho phép của Công ty;
31. Nghiêm cấm Người lao động vào Công ty trong tình trạng say xỉn; có sử dụng thuốc kích thích, ma túy.
32. Nghiêm cấm không được mang, sử dụng hoặc sở hữu vũ khí, ma túy, những chất gây say xỉn, hoặc những thứ bị pháp luật cấm;
33. Nghiêm cấm mang tất cả các loại vật nuôi vào trong khu vực của Công ty.

Điều 27: Quy định khi làm việc với người ngoài Công ty

Người lao động khi làm việc với người ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định sau:

1. Không được lợi dụng mối quan hệ công việc để nhận quà tặng, hối lộ từ phía khách hàng hoặc cá nhân khác. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo Điều 35 của Nội quy này.
2. Không được yêu cầu thiết đãi ăn uống hay tặng quà đối với các cá nhân hoặc Công ty có quan hệ công việc;
3. Trong trường hợp cần thiết tặng quà đáp lễ, thiết đãi ăn uống khi tiếp đón đối tác thì phải được sự đồng ý của Công ty.

Điều 28: Quy định tiếp khách trong Công ty

Tiếp khách tại phòng khách và phòng họp. Không được tiếp khách mang tính chất quan hệ cá nhân.

CHƯƠNG 6: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 29: Nghĩa vụ của Người lao động

1. Người lao động phải tuân thủ các quy định, nhiệm vụ về an toàn lao động, vệ sinh lao động và nội quy lao động của doanh nghiệp. Ngoài ra, Người lao động phải tham gia đầy đủ các khóa hướng dẫn, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động do Công ty tổ chức nếu có.
2. Người lao động sau khi chắc chắn về sự an toàn của bản thân và của những người đang làm việc cùng thì phải tiến hành hoàn thành công việc và nhiệm vụ được giao.

3. Người lao động phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy tắc về an toàn lao động, giữ cho nơi làm việc của mình luôn sạch sẽ.
4. Người lao động không được đùa giỡn trong khi làm việc và không làm những hành động dẫn đến gây thương tích cho bản thân hoặc người khác.
5. Người lao động phải kiểm tra tình trạng của máy móc, thiết bị, dụng cụ và các vật dụng khác trước khi bắt đầu công việc và sau khi kết thúc công việc. Báo cáo khi có bất kỳ thiệt hại hoặc hư hỏng cho Công ty ngay lập tức.
6. Người lao động khi phát hiện nguy cơ phát sinh tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn giao thông... thì phải báo ngay với Người lao động cấp Quản lý.
7. Người lao động không được mang máy móc, dụng cụ hoặc các loại thiết bị phụ kiện sở hữu của cá nhân vào Công ty mà không có sự cho phép của Công ty.
8. Không có sự cho phép của Công ty, Người lao động không được sử dụng máy móc, công cụ dụng cụ hoặc các linh kiện khác cho các mục đích cá nhân không liên quan đến công việc của mình.
9. Khi phát hiện nguy cơ xảy ra tai nạn lao động nghiêm trọng, Người lao động có quyền rời khỏi chỗ làm hay từ chối làm việc cho đến khi tai nạn được khắc phục.
10. Người lao động không được cố ý hủy hoại hoặc làm hỏng máy móc, dụng cụ, linh kiện hoặc các loại tài sản của Công ty.
11. Người lao động phải kiểm tra các thiết bị an toàn lao động như điện, nước, lửa trước khi ra về.
12. Người lao động có nghĩa vụ làm vệ sinh, dọn dẹp dụng cụ làm việc, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình khi kết thúc ca làm việc.
13. Nếu người lao động không tuân theo các quy định an toàn do Công ty đề ra, không kiểm tra các linh kiện, máy móc và dụng cụ trước khi làm việc hoặc không sử dụng thiết bị an toàn do Công ty chỉ định mà gặp tai nạn, thì Người lao động đó sẽ tự chịu trách nhiệm. Tất cả các Quản lý/giám sát viên có nghĩa vụ quản lý an toàn cho toàn thể Người lao động.
14. Trong trường hợp hỏa hoạn, mất cắp, tai nạn, v.v... trong Công ty, Người lao động phải kịp thời báo cáo cho Công ty để kịp thời ngăn chặn và khắc phục.
15. Nếu Người lao động nữ mang thai, thì phải nhanh chóng báo cáo cho Người lao động cấp Quản lý bằng giấy chuẩn đoán.
16. Người lao động sẽ được kiểm tra sức khỏe hằng năm.

Điều 30: Trách nhiệm của Công ty

1. Người quản lý phải thường xuyên đốc thúc, kiểm tra người lao động để duy trì an toàn vệ sinh lao động.
2. Phải trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống phòng cháy chữa cháy.
3. Công ty xem việc ngăn ngừa sự cố, giảm thiểu tai nạn trong Công ty là một yếu tố để đánh giá thành tích lao động của Người lao động
4. Công ty tiến hành kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người lao động ít nhất 01 lần trong một năm, kể cả người học nghề, tập nghề. Lao động nữ được khám chuyên khoa phụ sản. Người làm công việc nặng nhọc, độc hại, người lao động là người khuyết tật, người lao động chưa thành niên, người lao động cao tuổi được khám sức khỏe ít nhất 6 tháng 1 lần.

CHƯƠNG 7: BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH

Điều 31: Bảo vệ tài sản của Công ty

Trang 16/23

1. Người lao động phải sử dụng cẩn thận các trang thiết bị của Công ty như văn phòng phẩm, thiết bị điện, nước...
2. Người lao động phải sử dụng tiết kiệm và thực hiện việc bảo dưỡng các trang thiết bị của Công ty.
3. Tuân thủ các quy định liên quan đến máy tính

Công ty sẽ cung cấp máy tính để đáp ứng tính cần thiết trong công việc. Người lao động được phát máy tính cá nhân phải tuân thủ những điều sau đây.

- (a) Người lao động phải quản lý chặt chẽ ID và mật khẩu đã được cấp, không được rò rỉ cho bên thứ ba nếu như không có sự cho phép đặc biệt từ Công ty.
- (b) Không có sự cho phép của Công ty không được mang máy tính ra khỏi Công ty, không được cho người ngoài Công ty sử dụng.
- (c) Không có sự cho phép của Công ty không được thay đổi hệ thống của máy tính.
- (d) Không có sự cho phép của Công ty không được tự ý cài đặt những phần mềm ngoài những chương trình được chỉ định.
- (e) Nếu máy tính, CD, DVD, bộ nhớ USB, đĩa cứng, v.v... bị hư hỏng, hoặc mất do cố ý, hoặc sai lầm nghiêm trọng, thì phải báo cáo kịp thời cho Người lao động cấp Quản lý.
- (f) Không có sự cho phép của Công ty không được đưa thông tin lưu trữ trong máy tính ra ngoài bằng các phương tiện media như CD, DVD, bộ nhớ USB, đĩa cứng... Ví dụ như: trường hợp thực hiện công việc tại nhà, thì cũng phải có sự cho phép bằng văn bản của Người lao động Cấp quản lý.
- (g) Không gửi/nhận e-mail riêng hoặc xem các trang web không liên quan đến công việc.
- (h) Không có sự cho phép của Công ty cho dù là mạng lưới có bảo mật cũng không được tải bất kỳ tài liệu nào từ internet.
- (i) Về những tài liệu mật mà có thể truy cập từ máy tính nếu không có sự cho phép thì không được copy, in ấn, ngoài ra cũng không được chỉnh sửa, gửi dữ liệu cho máy tính hay mạng lưới khác.

Điều 32: Bảo vệ bí mật của Công ty

1. Người lao động phải bảo mật thông tin về công nghệ, kiến thức, kỹ năng và tình hình tài chính của Công ty. Hơn nữa không được công bố những điều trên nhằm gây tổn hại đến Công ty. Ngay cả khi đã nghỉ làm ở Công ty.
2. Người lao động phải giữ bí mật của Người lao động Công ty, các Người lao động khác, hoặc của những người có liên quan đến Công ty.
3. Người lao động không được công bố những bí mật có liên quan đến tiền công, tiền lương hàng tháng, hoặc lợi nhuận của Công ty.
4. Bí mật công nghệ kinh doanh bao gồm những mục sau:
 - (a) Tài sản hữu hình bao gồm những tài liệu hướng dẫn quy trình kinh doanh, những sản phẩm do Công ty và nhân viên Công ty chế tạo, phát triển; tài sản vô hình bao gồm những ý tưởng và những phương thức quản lý quan trọng của Công ty;
 - (b) Bán thành phẩm, những sản phẩm chưa công khai được Công ty và nhân viên chế tạo, phát triển;
 - (c) Những thông tin liên quan đến thành phẩm hữu hình và vô hình trong quá trình phát triển sản phẩm của Công ty, quy trình phát triển, tài liệu tham khảo, ý tưởng, bản thảo; và những ý tưởng, thông tin của bên thứ 3 (thông tin Công ty, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, cá nhân...);

- (d) Những văn bản, tài liệu liên quan đến nghiên cứu, phát triển, kỹ thuật thuộc sở hữu của Công ty (bao gồm tất cả những loại tài liệu truyền thông ghi nội dung hoạt động liên quan đến nghiên cứu phát triển, kỹ thuật);
- (e) Các biên bản họp nội bộ hay họp với khách hàng, báo cáo điều tra, thông tin kết quả thực nghiệm, các đề án cải tiến kỹ thuật, phương pháp kiểm tra...;
- (f) Các báo cáo tài chính của Công ty, kế hoạch kinh doanh, kế hoạch bán hàng và chiến lược thị trường;
- (g) Danh sách khách hàng kèm những danh thiếp mà Công ty và nhân viên có được và những dữ liệu liên quan đến khách hàng;
- (h) Các công thức tính toán và phương pháp tính toán nguyên giá của Công ty;
- (i) Tất cả những thông tin liên quan đến chiến lược giá cả cũng như những thông tin liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ của Công ty như: tài liệu dự án nghiên cứu phát triển của khách hàng và của Công ty, bằng phát minh sáng chế, thông tin về giá cả, thông tin giảm giá, tài liệu thay đổi giá cả, chiến lược kinh doanh trong tương lai, thông tin liên quan đến kinh doanh, đấu thầu;
- (j) Những văn bản có đăng những thông tin quan trọng như là thông tin kế toán, tài chính của Công ty, thông tin kế toán, tài chính của khách hàng, của các đối thủ cạnh tranh;
- (k) Các thông tin liên quan đến nguồn cung cấp, kế hoạch mua hàng, thông tin về đối tác mua hàng của Công ty;
- (l) Các thông tin liên quan đến việc phân chia lợi nhuận của Công ty;
- (m) Những thông tin cá nhân của nhân viên, thông tin cá nhân của khách hàng, hệ thống nội bộ, phần mềm máy tính, cờ sở dữ liệu của Công ty có chứa những thông tin này; những thông tin, tài liệu liên quan có trong hộp thư điện tử dùng để xác định nghiệp vụ;
- (n) Những thông tin, dữ liệu, tài liệu truyền thông mà bên thứ 3 cung cấp cho Công ty;
- (o) Việc chịu trách nhiệm bảo vệ bí mật giữa Công ty với khách hàng, với đối tác giao dịch;
- (p) Những thông tin và phương tiện truyền thông khác những mục trên mà Công ty cho là bí mật kinh doanh và đã thông báo cho nhân viên biết.

Điều 33: Việc bảo vệ lợi ích của Công ty

1. Người lao động phải nghĩ lợi ích của Công ty chính là lợi ích của bản thân mà bảo vệ lợi ích cho Công ty.
2. Người lao động phải duy trì và nâng cao danh tiếng của Công ty.
3. Người lao động không được làm tổn hại đến lợi ích của Công ty.

Điều 34: Việc sử dụng tài sản và chú ý khi sử dụng tài sản của Công ty

1. Người lao động phải sử dụng, bảo trì, kiểm tra tài sản của Công ty một cách thích hợp.
2. Người lao động phải sử dụng tài sản của Công ty một cách an toàn.
3. Người lao động phải chú ý không làm mất, hư hại tài sản của Công ty.
4. Người lao động không sử dụng trang thiết bị của Công ty để làm những việc riêng ngoài công việc của Công ty.

CHƯƠNG 8: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Công ty quy định các hành vi vi phạm kỷ luật lao động tương ứng với các biện pháp xử lý kỷ luật lao

động như sau:

Điều 35 : Khiển trách

1. Khiển trách bằng miệng

Trường hợp nhân viên có bất kỳ hành vi nào sau đây, sẽ áp dụng khiển trách bằng miệng.

- (a) Bỏ việc mà không có lý do chính đáng hay lơ là trong công việc;
- (b) Đi ăn trưa trước giờ nghỉ trưa hoặc bắt đầu công việc trễ hơn thời gian quy định;
- (c) Đi trễ, về sớm và nghỉ mà không xin phép;
- (d) Hút thuốc trong khu vực cấm hút thuốc và nơi làm việc;
- (e) Khạc nhổ bừa bãi lên sàn Công ty;
- (f) Thái độ làm việc không nghiêm túc (như quần áo luộm thuộm);
- (g) Ngủ gật, có thái độ làm việc không tích cực hoặc cầu thả trong giờ làm việc;
- (h) Xâm nhập trái phép vào những nơi không liên quan đến công việc;
- (i) Gọi điện thoại riêng ngoài chỗ được quy định;
- (j) Đưa người bên ngoài vào Công ty mà không có sự cho phép của Công ty;
- (k) Không tuân thủ ý thức nơi công cộng. Bao gồm và không giới hạn các hành vi sau: làm bẩn, làm hư hỏng bằng những hình thức như viết bậy lên tường và nhà vệ sinh của Công ty.

2. Khiển trách bằng văn bản

Trường hợp nhân viên có bất kỳ hành vi vi phạm nào sau đây thì sẽ áp dụng khiển trách bằng văn bản.

- (a) Khi nhân viên có hành vi tái vi phạm những quy định bị khiển trách bằng miệng trong vòng 01 tháng;
- (b) Trong 01 tháng đi trễ, về sớm, nghỉ không xin phép từ 02 lần trở lên;
- (c) Không chấp hành mệnh lệnh của quản lý hoặc của cấp trên;
- (d) Lơ là, bất cẩn làm lãng phí, thiệt hại tài sản của Công ty;
- (e) Vi phạm về thái độ tác phong làm việc đã được nhắc nhở nhiều lần (từ 02 lần trở lên);
- (f) Tham gia hoặc tổ chức các cuộc tụ tập mà không có sự cho phép của Công ty

Điều 36: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

Trong trường hợp có hành vi vi phạm được nêu sau đây, thì sẽ áp dụng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

- (a) Khi nhân viên có hành vi tái vi phạm những quy định bị khiển trách bằng văn bản trong vòng 03 tháng;
- (b) Sử dụng máy móc, thiết bị, tài liệu của Công ty, v.v. với mục đích cá nhân;
- (c) Tụ tập nhậu nhẹt (rượu, bia, v.v.) trong giờ làm việc;
- (d) Có hành vi rủ rê hay lôi kéo các nhân viên khác cùng nghỉ làm, đi trễ, về sớm, đi ra ngoài, tụ tập.

Điều 37: Cách chức

Trong trường hợp có hành vi vi phạm được nêu sau đây, thì sẽ áp dụng hình thức cách chức.

- (a) Có hành vi lạm dụng chức quyền, làm tổn hại đến danh tiếng, tài sản cá nhân, các tổ chức khác hoặc của những nhân viên khác.
- (b) Có hành vi ngụy tạo hồ sơ tài liệu, sử dụng chữ ký và con dấu của Công ty với mục đích cá nhân, hoặc xâm phạm lợi ích, lợi nhuận của Công ty;
- (c) Có hành vi sai trái như vay mượn, cho và nhận tiền bằng cách lợi dụng công việc của Công ty hay quyền hạn của bản thân, hoặc thực hiện các hành vi này thông qua người quen hay thành viên gia đình;
- (d) Khi làm mất hoặc làm hỏng thiết bị phục vụ công việc, máy móc văn phòng, công dụng cụ văn phòng có trị giá từ 05 triệu trở lên;
- (e) Khi có hành vi gây rối hoặc tranh chấp trong Công ty.

Điều 38: Sa thải

Trong trường hợp có vi phạm một trong những điều sau đây, sẽ áp dụng hình thức xử lý sa thải

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động này;
3. 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. Tái phạm là trường hợp Người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật lao động hiện hành.
4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng (các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong Nội quy lao động).

Điều 39: Tạm đình chỉ công việc

Trường hợp nhân viên có bất kỳ hành vi vi phạm nào sau đây, thì sẽ áp dụng hình thức xử phạt đình chỉ công việc tạm thời.

1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của Người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của Người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở mà Người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.
2. Thời hạn đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty phải nhận người lao động trở lại làm việc.
3. Trường hợp Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, Người lao động cũng không cần trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
4. Trường hợp Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Công ty trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 40: Nguyên tắc, trình tự và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc
 - (a) Không áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm Nội quy lao động
 - (b) Khi Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm Nội quy lao động thì Công ty sẽ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
 - (c) Trường hợp người vi phạm Nội quy lao động bị bệnh tâm thần hoặc mất khả năng kiểm soát hành vi bản thân thì Công ty không áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm Nội quy lao động.
 - (d) Khi tiến hành việc xử lý các vi phạm pháp luật, Công ty không sử dụng các biện pháp xúc phạm đến nhân cách, thân thể của Người lao động.
 - (e) Công ty không áp dụng các hình thức cắt giảm tiền lương hay tiền phạt khi xử lý các vi phạm.
 - (f) Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động thì phải có mặt Người lao động và phải có sự tham gia của tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở mà Người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên (Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn cấp trên).
 - (g) Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.
 - (h) Công ty không 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 Công ty;
 - 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 được quy định tại khoản 1, 2 Điều 38 bản Nội quy này;
 - Lao động nữ mang thai, Người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.Những điều không được nêu ra trên đây sẽ được Công ty bàn bạc và đưa ra quyết định cuối cùng.
2. Trình tự
 - (a) Khi Công ty xử lý vi phạm Nội quy lao động phải chứng minh được lỗi của Người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có);
 - (b) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện Người lao động bào chữa; trường hợp người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện pháp luật;
 - (c) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở mà Người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên (gọi tắt là Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty).
3. Thẩm quyền

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là người có thẩm quyền giao kết Hợp đồng lao động bên phía Công ty quy định tại khoản 3 Điều 18 của Bộ luật lao động hiện hành.

CHƯƠNG 9: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 41: Phạm vi và mức độ trách nhiệm đối với các trường hợp xảy ra thiệt hại

1. Trường hợp Người lao động làm hư hỏng máy móc, thiết bị của Công ty, hoặc có hành vi khác làm tổn hại đến tài sản của Công ty, Người lao động phải bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trong trường hợp bất cẩn gây ra thiệt hại không nghiêm trọng (không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định), mức bồi thường tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương.

Trường hợp này, Công ty sẽ thông báo cho Người lao động biết lý do và trừ không quá 30% lương hằng 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.

2. Trường hợp Người lao động làm thất thoát tài sản của Công ty, như làm mất máy móc, thiết bị của Công ty, hoặc các dụng cụ được cấp phát khác, tùy vào từng trường hợp cụ thể, Người lao động phải bồi thường một phần hay toàn bộ thiệt hại cho Công ty theo giá thị trường. Trong trường hợp đã ký kết hợp đồng trách nhiệm, Người lao động phải đền bù theo như hợp đồng trách nhiệm. Ngoài ra, việc bồi thường còn căn cứ vào việc điều tra trách nhiệm đặc biệt khác như trách nhiệm hình sự, dân sự, hành chính.

Điều 42: Trình tự, phương pháp đánh giá mức độ gây thiệt hại vật chất

Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, thân nhân và tài sản của Người lao động.

Tùy theo từng trường hợp vi phạm ở Điều 41 trên đây mà Công ty có trình tự, phương pháp xử lý như sau:

1. Công ty phải chứng minh được hành vi vi phạm của Người lao động;
2. Phải có mặt đương sự và sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty;
3. Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa;
4. Việc xem xét xử lý về trách nhiệm vật chất phải được ghi thành biên bản.

CHƯƠNG 10: KHIẾU NẠI

Điều 43: Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Nhân viên có khiếu nại phải tự mình gửi khiếu nại (trừ trường hợp có lý do đặc biệt được Công ty chấp nhận). Về nguyên tắc, Công ty sẽ không chấp nhận khiếu nại của nhân viên nếu khiếu nại đó được gửi bởi một nhân viên khác mà không có lý do.
2. Nhân viên sau khi nêu rõ lý do bằng văn bản thì nộp cho cấp Quản lý trong vòng 07 ngày kể từ ngày phát sinh khiếu nại.

Điều 44: Thẩm vấn, xem xét

1. Cấp Quản lý nhận được khiếu nại từ nhân viên, xác minh sự thật, tiến hành gặp mặt trao đổi, hòa giải với nhân viên gửi khiếu nại hoặc các bên liên quan và tìm kiếm giải pháp.
2. Trong quá trình xác minh sự thật, tránh để việc khiếu nại lặp lại một lần nữa, cấp Quản lý sẽ thẩm vấn các bên liên quan, hoặc mời họ tham gia cuộc họp và thảo luận. Trong trường hợp nhân viên gửi khiếu nại có nguyện vọng muốn biết nội dung thảo luận với các bên liên quan, cấp Quản lý sẽ cân nhắc tính riêng tư của các bên liên quan và giải thích cho nhân viên gửi khiếu nại biện pháp giải quyết của Công ty trong phạm vi cần thiết.
3. Nếu nhân viên gửi khiếu nại không nhận được câu trả lời (giải thích) từ cấp Quản lý trong khoảng thời gian 07 ngày, hoặc nếu câu trả lời có được không thuyết phục, nhân viên có thể kháng nghị lên Ban lãnh đạo Công ty trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được câu trả lời ở khoản 2 của Điều này, Ban lãnh đạo sẽ kiểm tra nội dung khiếu nại và biện pháp giải quyết của cấp Quản lý, thông báo kết quả cho nhân viên sau khi nhận kháng nghị trong vòng 14 ngày. Quyết định của Ban lãnh đạo là quyết định cuối cùng.

Điều 45: Quy trình kết thúc khiếu nại

1. Nhân viên khi không thực hiện khiếu nại trong thời hạn được quy định trong chương này được xem như không có khiếu nại, kháng nghị hoặc là được xem như khiếu nại, kháng nghị đã kết thúc (đã được giải quyết). Tuy nhiên, trong trường hợp nếu thời hạn quy định trong chương này được xem

- xét là không phù hợp thì thời hạn khiếu nại, kháng nghị có thể được kéo dài thêm.
2. Những người có thẩm quyền phán xét các khiếu nại theo khoản 1 và 2 của Điều 44 Chương này phải giải quyết vấn đề một cách công bằng. Điều này là để mang lại lợi ích chung giữa nhân viên và Công ty. Về vấn đề này, nhân viên có thể trao đổi với Phòng Tổng vụ để được hướng dẫn chính xác việc nộp đơn khiếu nại và nội dung khiếu nại các vấn đề thắc mắc của nhân viên.

Điều 46: Bảo vệ người khiếu nại và các bên liên quan

Công ty dựa trên sự bình đẳng và công bằng, coi trọng các mối quan hệ tốt trong tổ chức. Do đó, Công ty sẽ quan tâm đến các nhân viên gửi khiếu nại và các bên liên quan đến khiếu nại, sẽ tham tra một cách công bằng. Điều này nhằm để duy trì bầu không khí và mối quan hệ tốt đẹp trong Công ty.

C. THI HÀ NH

Bản Nội quy lao động này được áp dụng cho tất cả Người lao động của Công ty. Tất cả Người lao động có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt bản Nội quy này, nỗ lực chống lại những hành vi gây mất trật tự trong Công ty và gây tổn thất tài sản Công ty.

Bản nội quy lao động này được niêm yết tại nơi làm việc của Công ty.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 4.5.2023
Giám đốc

