

NỘI QUY LAO ĐỘNG **CÔNG TY CANAWAN GLOBAL**

[Nội quy lao động này quy định những vấn đề liên quan đến quan hệ giữa Người lao động và Người sử dụng lao động trong quá trình làm việc tại Công ty Canawan Global]

Phòng nhân sự
phongnhansu@canawan.com
21/09/2021

NỘI QUY LAO ĐỘNG CÔNG TY CANAWAN GLOBAL

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC - NGHỈ NGƠI

Điều 1: Thời gian làm việc - nghỉ ngơi

- 1.1. Thời gian làm việc: Ngoại trừ người lao động thực hiện chế độ lương khoán, tất cả người lao động tùy thuộc vào tính chất công việc, hoạt động của từng bộ phận và nơi làm việc được phân công làm việc theo một trong những thời gian được quy định như sau (đảm bảo không quá 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần trong điều kiện làm việc bình thường).
- 1.2. Người lao động cấp quản lý, nhân viên làm việc tại văn phòng:
Thứ 2 đến Thứ 6: Sáng 8h30 – 12h ; Chiều 13h30 – 17h30
Thứ 7: Sáng 8h30 – 12h ; Chiều 13h30 – 16h30
Chủ nhật: Nghỉ
- 1.3. Công ty có thể thiết lập các chế độ thời gian làm việc khác với thời gian làm việc nêu trên hoặc điều chỉnh thời gian làm việc theo từng thời điểm để đáp ứng yêu cầu công việc và thời gian làm việc phải được đăng ký với Phòng Nhân sự, thông báo trước ít nhất 24 giờ cho người lao động và phù hợp với pháp luật lao động.
- 1.4. Nhân viên làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến Công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định/về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều thì phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Điều 2: Lương - các khoản phụ cấp

- 2.1. Tiền lương: Tùy theo tính chất công việc; lương trả cho người lao động sẽ gồm các khoản:
 - Lương cơ bản: lương cơ bản là khoản lương được xây dựng trên thang bảng lương của Công ty và được xét điều chỉnh theo thâm niên, chức vụ của người lao động trong quá trình công tác tại Công ty. Đây là cơ sở để tính các khoản thưởng, lương ngày phép hằng năm còn lại của người lao động.
 - Lương công việc: khoản thanh toán theo thỏa thuận giữa Công ty và người lao động tùy vào tính chất công việc sẽ được đánh giá, điều chỉnh theo kết quả đánh giá chuyên môn hàng năm của Công ty.
 - Chi tiết Lương sẽ được thể hiện trong Bảng lương được gửi vào ngày 10 hàng tháng, nếu có thắc mắc về Lương, vui lòng phản hồi về Phòng Nhân Sự trước ngày 15 hàng tháng.
 - Login vào link <https://hrm.canawan.com> bằng tài khoản **Microsoft Teams** cá nhân của mình để kiểm tra **Chấm Công** (My Attendance) và **nhận Phiếu Lương** (Thanh toán => Thông tin lương) hằng tháng. **Cụ thể gồm các thông tin sau:**
 - Thông tin cá nhân.
 - Chi tiết lương và các khoản khấu trừ lương
 - Bảng chấm công chi tiết

Liên hệ Bộ phận phụ trách để kiểm tra lương

Yêu cầu: Thay đổi password của tài khoản Microsoft Teams để **đảm bảo việc bảo mật thông tin lương, thưởng của cá nhân. Trường hợp phát hiện lộ thông tin sẽ xử lý theo Quy định của Công ty.**

2.2. Các khoản phụ cấp: phụ cấp giữ xe hằng tháng cho nhân viên.

2.3. Tiền thưởng:

- **Thưởng tháng 13:** Tùy vào tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh mà Công ty sẽ có chính sách khen thưởng hàng năm. Tiền thưởng tháng 13 sẽ được nhận vào kỳ lương tháng 12 hoặc theo sự thỏa thuận giữa các bên.
- **Tiền mừng sinh nhật:** hàng tháng Công ty sẽ chi cho mỗi người lao động đã ký Hợp đồng lao động có ngày sinh nhật trong tháng theo mức **500.000 đồng/người**. Đối với nhân viên làm việc Parttime được thưởng **300.000 đồng/người**.
- **Các khoản thưởng khác:** ngoài các khoản chi ở trên, người lao động còn được thưởng vào các dịp Lễ theo quy định nhà nước, sinh nhật Công ty và du lịch 1 năm/lần. **Mức thưởng chỉ áp dụng cho nhân sự qua 2 tháng thử việc tại Công ty.**

KHOẢNG THƯỞNG PHỤ CẤP, THƯỞNG LỄ, DỊP ĐẶC BIỆT NĂM 2022				
STT	Ngày lễ	Mức hưởng	Đối tượng hưởng	Ghi chú
1	Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3)	300.000	Nhân viên nữ	
2	Ngày Quốc tế lao động (1/5)	500.000	Toàn công ty	
3	Ngày Quốc Khánh (2/9)	300.000	Toàn công ty	
4	Ngày Quốc tế thiếu nhi (lao động có con thuộc tuổi)	300.000	Nhân viên nam/nữ có con nhỏ	Gửi tặng phần quà
6	Tết Tây	1.000.000	NV Fulltime	
		500.000	NV Parttime	
6	Sinh con	1.500.000	Nhân viên nữ	
7		500.000	Nhân viên nam	

8	Tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con mắt	đánh giá theo công hiến và vật giá tại thời điểm	Toàn công ty	Vòng hoa, tiền viếng
9	Kết hôn	1.000.000	Toàn công ty	

2.4. Nguyên tắc đóng BHXH và xét tăng lương:

- Các khoản thanh toán làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN: tổng thu nhập của NLD sẽ làm cơ sở đóng các khoản bảo hiểm cho người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành. Người lao động được chọn đóng **mức 5.010.000 hoặc theo mức lương đã thỏa thuận**.
- Đánh giá, xét điều chỉnh lương định kỳ: Công ty sẽ đánh giá làm cơ sở xem xét điều chỉnh lương cho nhân viên 2 lần/năm vào tháng 3 và tháng 9. Nội dung xem xét điều chỉnh bao gồm: lương cơ bản theo quy định và lương công việc điều chỉnh theo kết quả đánh giá chất lượng công việc. Kết quả đánh giá và mức lương điều chỉnh sẽ công bố và áp dụng từ tháng tiếp theo.

2.5. Tiêu chí chọn Best performance Quý và Năm

Những lưu ý trong việc lựa chọn Best performance Quý và Năm

- Tinh thần của việc lựa chọn trao thưởng Best performance của Quý và Năm nhằm mục đích ghi nhận và tôn vinh những cá nhân có thành tích xuất sắc trong quá trình làm việc ở cả 2 khía cạnh là chuyên môn, nghiệp vụ và tinh thần, thái độ làm việc. Các tiêu chí đánh giá cần rõ ràng, cụ thể, kết quả đánh giá phải đảm bảo tính khách quan và sự đồng thuận của team. Tránh gây ra những bất cập không đáng có.
- Cần làm rõ 2 khái niệm "Đáp ứng và hoàn thành công việc được giao" và "Có đóng góp và thành tích xuất sắc trong công việc" trong quá trình đánh giá. Vì vậy, Best performance của Quý và Năm do team leader đề xuất có thể có 1 hoặc nhiều đề xuất hoặc không có đề xuất nào.
- Trong trường hợp cần thiết, các team leader có thể sẽ trình bày trực tiếp và tương tác phản biện trước BGD và các team leader khác nếu có sự không đồng thuận về thành viên mà mình đề xuất.
- Ngoài ra, không bắt buộc cũng như không giới hạn số lượng đề xuất cho Best performance Năm. Bên cạnh đó, cá nhân team leader cũng có thể tự đề xuất cho chính mình và khuyến khích việc đề xuất chéo giữa các team với nhau.

Quy trình: Tiêu chí đánh giá Best Performance của từng Quý và Năm sau khi được Giám Đốc duyệt thì team leader gửi lại cho HR sẽ gửi mail publish cho các thành viên của từng team.

[Tiêu chí & nhân viên thường quý II-IV, NĂM 2022](#)

[Tiêu chí & nhân viên đạt thưởng quý I-III/2023](#)

2.6. Tiêu chí chọn Best Innovation

- Đảm bảo đi qua các vòng: Ý tưởng mang tính khả thi - Kế hoạch, trình bày và ngân sách đảm bảo mang tính khả thi của dự án - Quá trình thực thi mang về hiệu quả.

Quy trình: Process of Implementing The Best innovative Ideas

2.7. Cách tính lương:

(Công tháng * mức lương cơ bản) / công chuẩn

Parttime: Công tháng = số giờ làm việc / 4

Điều 3: Làm thêm giờ - làm việc vào ban đêm.

3.1. Tổ chức làm thêm giờ:

- Quản lý nhóm chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được Giám Đốc yêu cầu/phê duyệt.
- Phụ trách các phòng, ban sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trả lương thêm giờ và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.
- Nhân viên có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm để giải quyết công việc.
- Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

3.2. Điều kiện tính lương làm thêm giờ

- Công việc làm ngoài giờ phải đạt yêu cầu của cấp quản lý (trừ công việc không đạt yêu cầu vì lý do khách quan)
- Đã đủ tổng số giờ làm thêm trong tháng.

3.3. Cách tính lương

- Ngày bình thường:
 - + Ít nhất bằng 100% lương của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm, **không** làm thêm giờ vào ban ngày);
 - + Ít nhất bằng 150% lương của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm, **có** làm thêm giờ vào ban ngày);
- Ngày nghỉ hằng tuần: Ít nhất bằng 200% lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường;
- Ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: Ít nhất bằng 300% lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.
- Phụ cấp làm ca đêm: 30% giờ làm đêm từ 10pm-6am +500 phụ cấp ăn
- Phụ cấp tăng ca đêm hành chính và chủ nhật 50k/ăn

Tiền lương làm thêm giờ = LCB/ngày công x Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% x Số giờ làm thêm + LCB

Điều 4: Ngày nghỉ có hưởng lương

4.1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch: 05 ngày;
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Trong trường hợp những ngày nghỉ Lễ, tết này trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù hưởng nguyên lương vào ngày làm việc kế tiếp.
- Công ty có thể thỏa thuận cùng với người lao động để làm việc vào ngày lễ, tết.

4.2. Nghỉ phép năm:

- Người lao động có thời gian làm việc 12 tháng liên tục tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm, hưởng nguyên lương. Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.
- Người lao động đã qua thời gian thử việc và có thời gian làm việc liên tục tại công ty dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc. Mỗi tháng làm việc tương đương với 01 ngày nghỉ phép. 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% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.
- Số ngày phép được sử dụng là tổng số phép hiện có không ứng trước phép.
- Mục đích việc nghỉ phép năm là để người lao động được nghỉ ngơi và tái tạo sức lao động. Vì vậy Trưởng bộ phận và cá nhân người lao động có trách nhiệm sắp xếp công việc để nghỉ phép đúng tiêu chuẩn, trường hợp NLĐ không nghỉ hết số ngày phép được hưởng trong tháng sẽ được cộng dồn cho tháng tiếp theo, trong năm thì được quy đổi thành ngày công tương ứng với số phép và thanh toán thành lương vào tháng 1 của quý 2 năm tiếp theo.
- Người lao động làm việc trên 6 tháng do thôi việc hoặc nghỉ việc mà chưa nghỉ phép hàng năm thì được Công ty trả lương cho những ngày chưa nghỉ đến thời điểm thôi việc hoặc nghỉ việc.
- Phép trong tháng nghỉ đủ 1 ngày công thì được tính phép năm, nghỉ 0.5 công không được tính, 2 buổi 0.5 được tính 1 ngày công tương đương 1 phép năm (nếu còn phép)

4.3. Người lao động tham gia BHXH bắt buộc được hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất và được thanh toán tiền trợ cấp của BHXH. Mọi thủ tục thanh toán được thực hiện theo quy định của Luật BHXH.

4.4. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.
- Ngày vợ sinh con, người lao động nam: nghỉ 01 ngày.
- Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

- 4.5. Công ty có toàn quyền quyết định có thể cho người lao động được nghỉ không hưởng lương theo yêu cầu của người lao động cho một số mục đích nhất định với điều kiện và khối lượng công việc của Công ty và điều kiện lúc đó cho phép.
- 4.6. Quy định về thời gian nghỉ không lương của người lao động (trong điều kiện bình thường):

STT	Lý do nghỉ	Thời gian nghỉ		Ghi chú
		Chính thức	Nghỉ thêm tối đa	
1	Nghỉ ốm	30-60 ngày/năm	02 ngày/đợt	Tham chiếu điều 26 Luật BHXH 2014
2	Nghỉ con ốm	15-20 ngày/năm	02 ngày/đợt	Tham chiếu điều 27 Luật BHXH 2014
3	Nghỉ thai sản (sinh con)	6 tháng	02 tháng	Tham chiếu điều 34 Luật BHXH 2014. Nghỉ thai sản khác tham chiếu điều 30-41 Luật BHXH 2014.
4	Nghỉ tai nạn lao động	Theo chỉ định của bác sĩ		Tham chiếu điều 42-52 Luật BHXH 2014
5	Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	5-10 ngày/năm		Tham chiếu điều 29 Luật BHXH 2014
6	Nghỉ việc riêng khác		3 ngày/tháng	

NLĐ nghỉ không theo các quy định nêu trên thì bị xem là nghỉ không có lý do chính đáng (ngoại trừ các trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn theo các quy định liên quan của pháp luật Lao động).

Điều 5: Quy trình xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

- 5.1. Vấn đề nghỉ phép, xác nhận công và làm việc bên ngoài phải điền form đăng ký [Canawan - Annual Leave Register \(office.com\)](#). Sau khi điền thông tin vào form cần theo dõi trạng thái của form đã được Leader xét duyệt hay chưa (Approved or Rejected).

Lưu ý: Form phải được gửi và duyệt trước ngày 1 của tháng tiếp theo để được tính đủ công. Khi chưa được duyệt Nhân sự sẽ tính nghỉ không lương vào ngày không chấm công.

- Các request gửi trong vòng 10 ngày kể từ ngày phát sinh. Nếu quá 10 ngày nhân sự không nắm sẽ không duyệt (trừ trường hợp có lý do chính đáng).
- Từ ngày 5 tháng kế tiếp, chưa submit form đồng nghĩa sẽ không tính lương.
- Tất cả nhân sự chủ động check - form- follow/push duyệt form từ leader và leader duyệt đúng thời hạn theo tuần. Leader duyệt form thì các bạn mới được tính.
- Việc các bạn nghỉ hoặc wfh có lý do vui lòng điền rõ lý do ở form, điền form lên là lý do cá nhân thì nhân sự ko chấp nhận và không duyệt vấn đề của bạn, chỉ xin ở leader thì nhân sự cũng không nắm được tình hình bạn gặp phải là gì và muốn làm hay nghỉ tùy ý ạ.
- Bạn đã có dự định, kế hoạch nghỉ/wfh thì form sớm 3-7 ngày để Công ty chốt số lượng, nắm tình hình cho các kế hoạch của Công ty, các bạn thường sau khi phát sinh rồi mới form.

- 5.2. Người lao động phải xin phép và được trưởng nhóm hoặc cấp trên của mình phê duyệt qua form ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ trong trường hợp xin nghỉ phép từ 03 ngày trở xuống, trong trường hợp xin nghỉ phép từ 3 ngày trở lên thì phải xin phép trước 1 tuần nghỉ.
- 5.3. Khi có sự cố bất ngờ làm cho người lao động không thể xin nghỉ phép trước thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo đến người quản lý của người lao động. Ngay khi đi làm trở lại người lao động phải điền Form nghỉ phép bổ sung.

II. VIỆC LÀM VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 6: Tiêu chuẩn nhân sự của Công ty

- 6.1. Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có tuổi đời từ 18 - 40;
- 6.2. Cán bộ quản lý và chuyên viên trình độ cao tuổi đời có thể tới 50;
- 6.3. Có trình độ chuyên môn phù hợp;
- 6.4. Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội)
- 6.5. Khỏe mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm.
- 6.6. Đảm bảo những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.

Điều 7: Hồ sơ nhân sự

- 7.1. Đơn xin việc (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền nơi cư trú);
- 7.2. Sơ yếu lý lịch (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền nơi cư trú);
- 7.3. Giấy khám sức khỏe (của TT y tế cấp huyện trở lên);
- 7.4. Bản sao bằng cấp, chứng chỉ nghề (sao y, công chứng);
- 7.5. Bản sao chứng minh nhân dân (có công chứng);

Điều 8: Hợp đồng lao động.

- 8.1. Hợp đồng lao động được giao kết theo các loại sau:
- Hợp đồng đào tạo, thử việc: có thời hạn tối đa 02 tháng. Tùy vào điều kiện công việc Công ty sẽ ký hợp đồng học nghề với người lao động; thời gian học nghề tối đa tại Công ty là 60 ngày.
 - Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc công việc nhất định: là loại hợp đồng có thời hạn dưới 12 tháng.
 - 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 khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.
 - 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.
 - Công ty được quyền ký HĐLĐ mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng để làm những công việc có tính chất thường xuyên từ 12 tháng trở lên trong trường hợp phải tạm thời thay thế người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghỉ theo chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động hoặc nghỉ việc có tính chất tạm thời khác.
 - Khi hợp đồng lao động quy định hợp đồng đào tạo, thử việc, HĐLĐ theo mùa vụ, HĐLĐ xác định thời hạn, hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký hợp đồng lao động mới, nếu không ký hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại HĐLĐ xác

định thời hạn trở thành hợp đồng không xác định thời hạn và hợp đồng đã giao kết theo quy định tại HĐLĐ theo mùa vụ trở thành hợp đồng lao động xác định thời hạn với thời hạn là 24 tháng.

Điều 9: Chấm dứt HĐLĐ.

Hợp đồng lao động sẽ được chấm dứt trong các trường hợp sau:

- Hết hạn hợp đồng lao động.
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
- Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 187 của BLLĐ.
- Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án.
- Người lao động chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết.
- Công ty chấm dứt hoạt động
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải

Điều 10: Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

10.1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn trong những trường hợp sau đây:

- 10.1.1. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được đảm bảo điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động;
- 10.1.2. Không được trả lương đầy đủ hoặc trả lương không đúng thời hạn thỏa thuận trong hợp đồng lao động;
- 10.1.3. Bị người sử dụng lao động đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự hoặc cưỡng bức lao động, bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- 10.1.4. Bản thân hoặc gia đình có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động;
- 10.1.5. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước;
- 10.1.6. Lao động nữ mang thai nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;
- 10.1.7. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 90 ngày liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

10.2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 10.1 của Nội quy, người lao động phải báo cho Công ty biết trước:

- 10.2.1. Ít nhất 3 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các Điều: 10.1.1; 10.1.2; 10.1.3 và 10.1.7 của Nội quy này;
- 10.2.2. Ít nhất 30 ngày nếu là hợp đồng xác định thời hạn, ít nhất 3 ngày làm việc nếu là hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng đối với các trường hợp quy định tại Điều 10.1.4 và Điều 10.1.5 của Nội quy;
- 10.3. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng, nhưng phải báo cho Công ty biết trước ít nhất 45 ngày.
- 10.4. Lao động nữ mang thai có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu đến thai nhi thì thời gian thông báo nghỉ việc với Công ty là thời gian do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định.
- 10.5. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không theo quy định tại Điều 10.1, 10.2 của Nội quy này thì:
 - Không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho Công ty nửa tháng lương theo hợp đồng lao động.
 - Nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho Công ty một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.
 - Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho Công ty theo quy định tại Điều 62 của Bộ Luật Lao Động.

Điều 11: Quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của Công ty

- 11.1. Công ty được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau:
 - Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động, theo tiêu chí đánh giá trong quy định của công ty và được Ban giám đốc chấp thuận.
 - Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, đã điều trị 06 tháng liên tục, đối với người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm theo hợp đồng mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động bình phục, thì người lao động được xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động;
 - Do thiên tai, thỏa thuận hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật, mà Công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;
 - Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động đối với các trường hợp quy định tại Điều 32 của BLLĐ.
- 11.2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động Công ty báo cho người 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 xác định thời hạn;

- Ít nhất 03 ngày làm việc đối với trường hợp người lao động không hoàn thành công việc thường xuyên và đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.
- 11.3. Người lao động vẫn phải thực hiện các nhiệm vụ của mình trong thời hạn thông báo, trừ khi công ty có yêu cầu người lao động nghỉ việc.
- 11.4. Công ty chấm dứt hợp đồng lao động không theo các quy định nêu trên thì:
 - Phải nhận người lao động trở lại làm việc theo hợp đồng lao động đã giao kết và phải trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong những ngày lao động không được làm việc cộng với ít nhất 02 tháng tiền lương theo hợp đồng.
 - Trường hợp người lao động không muốn tiếp tục làm việc, thì ngoài khoản tiền bồi thường quy định tại Điều trên Công ty phải trả trợ cấp thôi việc cho người lao động.
 - Trường hợp Công ty không muốn nhận lại người lao động và người lao động đồng ý, thì ngoài khoản tiền bồi thường quy định tại Điều trên và tiền trợ cấp thôi việc, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm nhưng ít nhất phải bằng 02 tháng tiền lương theo HĐLĐ để chấm dứt HĐLĐ.
 - Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà người lao động vẫn muốn làm việc thì ngoài khoản tiền bồi thường quy định tại Điều 11 trên, hai bên thương lượng để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động.
 - Trường hợp vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì Công ty phải bồi thường cho người lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.

Điều 12: Thủ tục cần hoàn tất trước khi NLĐ nghỉ việc

- 12.1. Trước khi nghỉ việc người lao động cần thực hiện các thủ tục kiểm tra bảo mật thông tin theo nội dung quy định của Quy chế bảo mật nội bộ đối với người sắp nghỉ việc;
- 12.2. Thực hiện công tác bàn giao công việc, các hồ sơ, tài liệu, tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ, thẻ nhân viên, thẻ BHYT còn giá trị sử dụng được phát trong thời gian làm việc tại công ty;
- 12.3. Thanh toán các khoản khấu trừ tôn đong, tiền mặt ứng trước chưa thanh toán, các khoản vay, điều chỉnh thuế và các nghĩa vụ tài chính khác;
- 12.4. Phòng Nhân sự và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu, tài sản, giấy tờ liên quan đến công việc; phối hợp Phòng Tài chính tiếp nhận, xử lý các nghĩa vụ tài chính chưa thanh toán của NLĐ.

Điều 13: Thử việc - Thời gian thử việc - Lương thử việc

- 13.1. Thử việc:
 - Công ty và người lao động có thể thỏa thuận về thử việc, quyền, nghĩa vụ của hai bên trong thời gian thử việc. Nếu có thỏa thuận về thử việc thì các bên có thể giao kết hợp đồng thử việc.
 - Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động mùa vụ thì không phải thử việc
- 13.2. Thời gian thử việc:
 - Tối đa 60 ngày với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

- Tối đa 30 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.
 - Tối đa 6 ngày làm việc đối với công việc khác.
 - Trong thời hạn 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc, Công ty phải thông báo kết quả cho người lao động. Nếu đạt yêu cầu hai bên phải tiến hành ký kết hợp đồng lao động
- 13.3. Lương thử việc: trong thời gian thử việc, người lao động thử việc được hưởng 85% mức lương chính thức và 100% phụ cấp đối với công việc đó.

III. BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 14. Tài sản chung

- 14.1. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của Công ty khỏi hư hỏng và mất mát.
- 14.2. Tài sản chung của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn:
- Biểu tượng của Công ty;
 - Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do công ty cung cấp;
 - Các thông tin, tài liệu về Nhân sự, Kinh doanh, Tài chính, Kỹ thuật,...đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
 - Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên.
- 14.3. Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo công ty hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.

Điều 15. Tài sản được giao

- 15.1. Người lao động được giao nhiệm vụ, quyền kiểm soát hoặc sử dụng máy móc, trang thiết bị, đồ dùng và những tài sản tương tự của công ty thì phải có trách nhiệm trực tiếp đối với máy móc, trang thiết bị, đồ dùng, tài sản đó.
- 15.2. Trong trường hợp người không có thẩm quyền gây ra hư hỏng đối với máy móc, thiết bị, tài sản của công ty do sự lơ là của người lao động phụ trách thì người lao động phụ trách phải trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất đối với những hư hỏng đó và tùy thuộc vào mức độ hư hỏng phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp theo bản Nội quy này.
- 15.3. Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý / phòng Quản trị, tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.

Điều 16. Thông tin mật

- 16.1. Người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin mật của Công ty bao gồm: tài liệu, thư tín, văn bản, báo cáo, kế hoạch sản xuất kinh doanh, hồ sơ kế toán, hồ sơ nhân sự, các bản vẽ thiết kế, đề án, hình ảnh, bản ghi nhớ, thông tin khách hàng, biên bản cuộc họp chưa đến thời gian công bố hoặc không được công bố.

- 16.2. Nếu không được người quản lý có thẩm quyền của Công ty đồng ý trước bằng văn bản thì người lao động không được tiết lộ, sử dụng, sao chép, truyền đạt hoặc để xảy ra tình trạng tiết lộ, sử dụng, sao chép, truyền đạt bất kỳ thông tin mật nào trong quá trình làm việc tại Công ty. Không được mang bất kỳ bản ghi chép, bản ghi nhớ, bản vẽ, hình ảnh, mô hình, hồ sơ, báo cáo, biên bản, đĩa vi tính hoặc phương tiện ghi chép nào có chứa thông tin mật ra ngoài Công ty.
- 16.3. Người lao động không tuân thủ các quy định như trên sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế bảo mật nội bộ / Quy chế kỷ luật và Nội quy lao động; các trường hợp vi phạm quy định pháp luật thì Công ty có thể đưa vụ việc cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

IV. MÂU THUẪN QUYỀN LỢI VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 17: Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

- 17.1. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động sẽ được xử lý theo quy định của pháp luật lao động, Nội quy lao động và Quy chế xử lý kỷ luật của Công ty.
- 17.2. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động, thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- 17.3. Khi xem xét hình thức kỷ luật đối với người lao động phải xem xét và lấy ý kiến của người lao động đó.
- 17.4. Công ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện / phòng khám y tế hợp pháp).
- 17.5. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể hay nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật;
- 17.6. Cấm dùng hình thức phạt tiền và cắt lương như là một hình thức xử lý kỷ luật;
- 17.7. 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 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 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;
 - Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;
- 17.8. Không được 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.

Điều 18: Điều tra xử lý kỷ luật lao động

- 18.1. Nếu một Người lao động bị nghi ngờ vi phạm những quy định về kỷ luật lao động thì Bộ phận Nhân sự và các bộ phận có liên quan trong từng trường hợp sẽ nhanh chóng thực hiện một cuộc điều tra đầy đủ và chỉ tiết về các vấn đề liên quan đến người bị nghi ngờ.

- 18.2. Việc điều tra sẽ bao gồm phỏng vấn những người có liên quan, các nhân chứng hoặc các bên lợi ích có liên quan.
- 18.3. Ghi chép về các cuộc phỏng vấn và điều tra sẽ được thực hiện và lưu trữ trong hệ thống lưu trữ của Bộ phận Nhân sự.

Điều 19: Hình thức xử lý kỷ luật.

- 19.1. Người lao động vi phạm Nội quy lao động phải chịu hình thức kỷ luật tương ứng với các mức độ xử lý kỷ luật tăng dần như sau:
- Khiển trách bằng lời nói
 - Cảnh cáo bằng văn bản
 - Kéo dài thời hạn nâng lương / Cách chức
 - Sa thải
- 19.2. Bên cạnh đó, Công ty cũng có thể áp dụng các hình thức xử lý kèm theo:
- Tạm đình chỉ công tác: Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Tổng Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài không quá 90 ngày.
 - Bồi thường thiệt hại:
 - Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.
 - Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư/nguyên liệu quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.
 - Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.
 - Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc.

Điều 20: Thời hiệu xử lý Kỷ luật lao động

- 20.1. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật tối đa là 12 tháng.
- 20.2. Khi hết thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, mà thời hiệu xử lý kỷ luật đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 60 ngày,

kể từ ngày hết thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi (Khoản 2 điều 29— Nghị định 05/2015/NĐ-CP).

Điều 21: Xóa kỷ luật, giảm thời gian chấp hành kỷ luật

- 21.1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.
- 21.2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng sau khi chấp hành một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được Công ty xem xét thời hạn.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Trách nhiệm của người lao động

- 22.1. Người lao động phải thực hiện đầy đủ các quy định của bản Nội quy này; bản Nội quy được công bố đến toàn thể mọi người lao động trong Công ty.
- 22.2. Người lao động có thể được Công ty yêu cầu ký vào một mẫu để xác nhận người lao động đã đọc và hiểu nội dung của bản Nội quy này.

Điều 23: Tổ chức thực hiện

Phòng Nhân sự và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện bản nội quy lao động này. Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy của các bộ phận, người lao động của Công ty.

Điều 24: Sửa đổi nội dung

Công ty có toàn quyền sửa đổi các quy định của bản Nội quy này vào bất kỳ thời điểm nào sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn công ty / Công đoàn cấp trên. Những thay đổi, bổ sung nội quy được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt, sau đó sẽ thông báo đến người lao động.