

NỘI QUY LAO ĐỘNG



2020

LỊCH SỬ TÀI LIỆU

Lần chỉnh sửa	Ngày chỉnh sửa	Người chỉnh sửa/ Duyệt
1	22/04/2015	Biên soạn: Bà Hoàng Thị Loan – TP.HCNS Ký duyệt: Ông Lê Quang Dũng – Tổng Giám đốc
2	25/04/2017	Chỉnh sửa : Bà Hoàng Thị Loan – Nhân viên Hành chính Ký duyệt: Ông Lê Quang Dũng – Tổng Giám đốc

MỤC LỤC

Contents

Chương 1: <u>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</u>	5
Điều 1. Mục đích.....	5
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	5
Điều 3. Giải thích từ ngữ	5
Chương 2: <u>THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI</u>	7
Điều 4. Thời giờ làm việc	7
1. Thời giờ làm việc bình thường.....	7
Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi.....	10
Điều 6. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ không hưởng lương.....	13
Điều 7. Nghỉ theo chế độ Bảo hiểm xã hội (BHXH)	13
Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt chế độ nghỉ, trình tự thủ tục xin nghỉ	15
Chương 3: <u>TRẬT TỰ TẠI CÔNG TY</u>	17
Điều 9. Quản lý lao động	17
Điều 10. Ý thức chấp hành nhiệm vụ công tác	17
Điều 11. Ý thức, tác phong nơi làm việc	18
Chương 4: <u>AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG</u>	22
Điều 13. Trách nhiệm chung của OSP về An toàn lao động, vệ sinh lao động (ATLĐ & VSLĐ)	22
Điều 14. Trách nhiệm của người lao động	22
Chương 5: <u>BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG TY</u>	24
Điều 15. Trách nhiệm chung về bảo vệ tài sản	24
Điều 16. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng tài sản.....	24
Điều 17. Trật tự về quản lý tài liệu	25
Điều 18. Bảo vệ bí mật công ty.....	25
Chương 6: <u>HÀNH VI VI PHẠM VÀ CHẾ TÀI XỬ PHẠT KHI VI PHẠM THỜI GIỜ LÀM VIỆC</u>	27
Điều 19. Những quy định riêng về chế tài xử phạt khi vi phạm thời giờ làm việc.....	27
Điều 20. Hành vi vi phạm và chế tài xử phạt khi vi phạm về ngày nghỉ.....	27
Điều 21. Hành vi vi phạm và chế tài xử phạt khi vi phạm về thời giờ làm việc	28
Chương 7: <u>HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG KHÁC</u>	29

Điều 22. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động khác.....	29
Điều 23. Hình thức xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động.....	31
Điều 24. Nguyên tắc xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động	33
Điều 25. Trình tự, thủ tục tiến hành xử lý vi phạm kỷ luật lao động tại OSP Group	33
Điều 26. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.....	35
Điều 27. Xóa kỷ luật, giảm thời gian chấp hành xử lý kỷ luật lao động	36
Điều 28. Bồi thường thiệt hại.....	36
Điều 29. Trình tự và thẩm quyền đánh giá mức độ bồi thường	37
Điều 30. Mức độ bồi thường.....	37
Chương 8: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	38
Điều 31. Điều khoản thi hành	38
Điều 32. Sửa đổi, bổ sung nội quy	38
Điều 33. Hiệu lực thi hành	39

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Nội quy lao động (sau đây gọi tắt là “nội quy”) của Công ty Cổ phần Tập đoàn Công nghệ OSP (sau đây gọi tắt là “OSP GROUP”) bao gồm những quy định nội bộ của OSP GROUP được ban hành nhằm thiết lập và duy trì trật tự về tổ chức, quản lý, điều hành trong hoạt động của OSP GROUP, cụ thể:

1. Ban hành chung, thống nhất nhằm cụ thể hóa các quy định của pháp luật để áp dụng trong công ty OSP GROUP về các nội dung: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; Trật tự tại nơi làm việc; an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc; bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ; kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
2. Tổ chức thực hiện và áp dụng một cách đồng bộ, thống nhất, toàn diện, minh bạch và công bằng những quy định này trong toàn hệ thống của công ty OSP GROUP bao gồm: Tất cả các phòng, ban, đơn vị; toàn thể người lao động không phân biệt hình thức hợp đồng lao động của công ty OSP GROUP.
3. Bảo đảm kỷ luật lao động của công ty được tôn trọng và duy trì và thực hiện nghiêm túc. Mọi hành vi vi phạm nội quy lao động đều phải bị xử lý hình thức kỷ luật phù hợp.
4. Nội quy lao động được ban hành để làm căn cứ cho việc người lao động thực hiện quyền và nghĩa vụ với OSP GROUP và ngược lại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nội quy này áp dụng cho toàn thể người lao động làm việc trong công ty không phân biệt hình thức hợp đồng bao gồm cả người đang trong thời gian học việc, thử việc (sau đây được gọi là người lao động).
2. Tùy theo vị trí, nội dung công việc được phân công, người lao động phải đồng thời tuân thủ nội quy lao động này và những quy định cụ thể của công ty liên quan đến công việc được giao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong nội quy này, một số từ ngữ được sử dụng với cách hiểu như sau:

1. Người sử dụng lao động: Là Công ty Cổ phần Tập đoàn Công nghệ OSP mà người đại diện theo pháp luật là ông Lê Quang Dũng – Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch

HDQT ủy quyền theo quy định của OSP GROUP về phân cấp quản lý nhân sự hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động: Là người được công ty OSP GROUP tuyển dụng vào làm việc thông qua việc giao kết hợp đồng lao động; người chính thức, người thử việc, người học việc.

3. Đơn vị: Là các phòng, ban, tổ hoặc bộ phận khác trực thuộc công ty OSP GROUP.

4. Lãnh đạo trực tiếp: Là người lao động được giao nhiệm vụ phụ trách trực tiếp các Phòng, ban, tổ hoặc bộ phận khác.

5. Lãnh đạo đơn vị: Là người đứng đầu các đơn vị quy định tại Khoản 3 Điều này.

6. Người có thẩm quyền theo công việc: Là lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo trực tiếp, người được ủy quyền.

7. Tài sản: Là toàn bộ tài sản được công ty OSP GROUP giao cho các đơn vị, cá nhân người lao động quản lý, sử dụng.

8. Lý do chính đáng: Là các trường hợp được quy định dưới đây:

a) Do thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra hoặc theo kết quả xác minh thực tế của công ty OSP GROUP.

b) Do bản thân bị ốm có giấy nghỉ ốm được cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật khám và điều trị.

c) Do thân nhân bao gồm: Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng/vợ; vợ hoặc chồng; con đẻ; con nuôi hợp pháp bị ốm trong trường hợp cấp cứu có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tiếp nhận, khám và điều trị.

9. Bất khả kháng: Là do tác động của bão, lốc, lũ, lụt, động đất, núi lửa, chiến tranh, bệnh dịch, hỏa hoạn hoặc những khó khăn đặc biệt khác bao gồm: Khó khăn do những rủi ro về cơ chế, chính sách, khó khăn đột xuất do khắc phục thiên tai, hỏa hoạn, bệnh dịch; áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; sự cố điện, nước hoặc nhu cầu của hoạt động kinh doanh.

10. Quy chế, quy trình nghiệp vụ: Là tập hợp những hướng dẫn cụ thể của pháp luật và của công ty OSP GROUP ban hành nhằm điều chỉnh các hoạt động nghiệp vụ gắn liền với nhiệm vụ, công việc mà người lao động được giao trong quá trình làm việc tại OSP GROUP.

11. Giờ làm việc muộn cho phép: Là giờ làm việc người lao động được đến muộn nhất mà không cần thông báo và phải làm bù đủ số giờ đến muộn.

Chương 2

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc bình thường

a) Người làm việc tại OSP GROUP phải làm việc đủ 8 giờ trong một ngày và trung bình 44 giờ trong một tuần (trừ trường hợp người lao động làm công việc có tính chất đặc thù). Cụ thể:

- *Giờ làm việc trong ngày áp dụng chung cho Văn phòng Tập đoàn, Công ty CP Hệ thống thông tin và Số hóa Skynet, Công ty CP Công nghệ cao và Chuyển đổi số EcoCRM, Công ty CP Công nghệ cao và Truyền thông số AdFilex:*

Buổi sáng: Từ 8h00 đến 12h00

Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h30

- *Giờ làm việc trong ngày áp dụng chung cho Công ty CP Nền tảng trí tuệ nhân tạo AiPi:*

Buổi sáng: Từ 8h30 đến 12h00

Buổi chiều: Từ 13h30 đến 18h00

- *Ngày làm việc trong tuần:*

+ Từ thứ 2 đến hết thứ 6 và Thứ 7 cách nhật

- *Trường hợp đặc biệt*

Trường hợp có quy định khác trong Hợp đồng lao động hoặc các quyết định khác của Ban Tổng Giám đốc Công ty về thời giờ làm việc khác so với quy định trên thì tuân theo Hợp đồng lao động hoặc Quyết định đó.

b) Tất cả CB-CNV được yêu cầu đến Công ty làm việc đúng giờ theo quy định. Không chấp nhận việc đi làm muộn. Người lao động thực hiện chấm công qua máy chấm công của công ty (máy chấm được đặt tại cửa ra vào). *Việc chấm công không áp dụng với Ban Tổng Giám đốc Công ty.*

c) Xin đến muộn, về sớm, ra ngoài trong giờ làm việc

- Người lao động được phép đến muộn, về sớm, xin ra ngoài trong giờ làm việc khi có lý do chính đáng được sự chấp thuận của Trưởng phòng / Trưởng bộ phận (khởi/trung tâm) đối

với nhân viên; Ban Tổng Giám đốc đối với cấp Trưởng phòng trở lên. Người lao động phải làm “Giấy xin đi muộn/về sớm – BM1” đồng thời Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng email tới Ban Tổng Giám đốc, Phòng TC-HC, các thành viên trong đơn vị của mình và các thành viên liên quan khác (nếu có).

Một số trường hợp do tính chất công việc phải giao dịch bên ngoài, người lao động phải được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp; đồng thời, cần bổ sung “Giấy xác nhận thời gian làm việc bên ngoài – BM2” và nộp lại cho Phòng TC-HC để theo dõi. Trong trường hợp này thời gian ra ngoài vẫn tính là thời gian làm việc bình thường.

d) Người lao động khi vắng mặt tại nơi làm việc với bất kì lý do gì đều phải xin phép. Trường hợp nghỉ không phép mà sau đó có lý do không chính đáng là vi phạm Kỷ luật lao động. Thời gian nghỉ không phép được tính từ thời điểm người lao động vắng mặt, trường hợp không xác định được thời điểm vắng mặt thì tính từ giờ đầu tiên của buổi làm việc mà người lao động vắng mặt.

đ) Thời gian được tính vào thời giờ làm việc bình thường:

- Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc.
- Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.
- Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.
- Thời giờ học tập, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý.
- Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.
- Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ đối với người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

2. Thời giờ làm việc đối với lao động có tính chất đặc thù

Người lao động làm các công việc lái xe, thủ kho, bảo vệ, lao động theo mùa vụ thì thời giờ

làm việc được các lãnh đạo Đơn vị xác định theo ngày hoặc theo tuần căn cứ vào yêu cầu của từng công việc, phù hợp với điều kiện hoạt động kinh doanh của đơn vị và theo thỏa thuận của các bên nhưng không được trái với quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Thời giờ làm thêm

a) Người sử dụng lao động sử dụng người lao động làm thêm giờ hoặc người lao động đăng ký làm thêm giờ theo yêu cầu của công việc phải tuân thủ quy định của pháp luật và nội quy lao động. Thời giờ làm thêm được quy định như sau:

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; khi áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong một tháng và tối đa là 300 giờ trong một năm.
- Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

b) Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt

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

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

c) Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động sẽ bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ như sau:

- Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ;
- Trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

d) Thủ tục đăng ký làm thêm giờ

- Người lao động làm thêm giờ do yêu cầu công việc phải có kế hoạch từ lãnh đạo đơn vị,

người lao động đăng ký làm theo giờ theo mẫu “Kế hoạch làm thêm giờ - BM3” và được Ban Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Kế hoạch làm thêm giờ hợp lệ sẽ được Phòng TC-HC chuyển sang phòng Kế toán làm căn cứ tính lương làm thêm giờ cho người lao động.

- Công ty có quyền từ chối ghi chép và thanh toán thời gian làm thêm giờ đối với trường hợp làm thêm giờ không tuân theo trình tự nêu trên.

e) Người lao động chỉ được đăng ký làm thêm giờ trong trường hợp người lao động là lao động hưởng lương theo tháng và được giao thực hiện những Dự án do Ban Giám đốc công ty yêu cầu rút ngắn thời gian hoặc phát sinh yêu cầu nghiệp vụ (được hiểu là yêu cầu ngoài mô tả ban đầu mà Ban Giám đốc yêu cầu thực hiện) sẽ được tính theo cơ chế làm thêm giờ.

Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ trong giờ làm việc được hưởng nguyên lương

a) 30 phút nếu làm việc 8 giờ liên tục trong điều kiện bình thường; hoặc làm việc 7 giờ, 6 giờ liên tục trong trường hợp được rút ngắn thời giờ làm việc. Thời gian nghỉ cụ thể do lãnh đạo trực tiếp quyết định tùy theo tổ chức lao động cụ thể.

b) 45 phút nếu làm việc liên tục vào ban đêm từ 22h đến 6h sáng hôm sau.

2. Ngày nghỉ lễ được hưởng nguyên lương

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

- Tết âm lịch: 05 ngày; theo quy định của Chính phủ từng thời kỳ.

- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (Ngày 30 tháng 04 dương lịch);

- Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (Ngày 01 tháng 05 dương lịch);

- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (Ngày 02 tháng 09 dương lịch)

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (Ngày 10 tháng 03 âm lịch);

- Người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam, ngoài ngày nghỉ lễ 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.

Nếu những ngày nghỉ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

3. Ngày nghỉ hàng năm được hưởng nguyên lương

a) Người lao động ký hợp đồng lao động chính thức với công ty OSP GROUP và có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên tại công ty OSP GROUP thì được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương (gọi là ngày phép năm) theo quy định sau:

- 12 ngày làm việc đối với người lao động làm việc từ đủ 12 tháng đến chưa đủ 05 năm.
- Cứ 05 năm làm việc tại Công ty, số ngày nghỉ được tăng thêm tương ứng 01 ngày
- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng tính đến cuối năm dương lịch thì số ngày nghỉ hàng năm được tính bằng số tháng làm việc tại Công ty tương ứng.

b) Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động. Chế độ nghỉ hàng năm của năm nào thì nghỉ trong năm đó. Trường hợp người lao động đề nghị nghỉ hàng năm mà lãnh đạo có thẩm quyền chưa bố trí được, thì giải quyết như sau:

- Người lao động được nghỉ bù vào Quý I của năm sau. Nếu không nghỉ bù thì đến hết ngày 31/3 của năm được nghỉ bù, ngày nghỉ hàng năm sẽ không còn giá trị.
- Trường hợp người lao động phải làm việc theo yêu cầu công việc và có phê duyệt của Tổng Giám đốc vào ngày nghỉ hàng năm mà không được nghỉ bù thì được công ty OSP GROUP thanh toán tiền lương những ngày nghỉ hàng năm chưa nghỉ hoặc số ngày nghỉ hàng năm chưa nghỉ hết
- Ngoài ra, người lao động được thanh toán tiền lương những ngày nghỉ hàng năm chưa nghỉ hoặc số ngày nghỉ hàng năm chưa hết của năm đó trong các trường hợp: Người lao động bị cho thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

c) Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần nhưng không ít hơn 01 ngày/lần và không quá 05 ngày/lần. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chủ động lên kế hoạch và bố trí, sắp xếp người lao động trong đơn vị mình nghỉ hàng năm, phù hợp với nhu cầu của người lao động và tình hình hoạt động của đơn vị đảm bảo việc nghỉ phép của người lao động không ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị và bảo đảm nguyên tắc:

- Không bố trí cho người lao động nghỉ phép vào những thời điểm cần tập trung nhân lực để phục vụ hoạt động kinh doanh của công ty hoặc các nhiệm vụ khẩn cấp khác.
- Người lao động sắp xếp nghỉ hàng năm để bảo đảm quyền lợi của mình nhưng bảo đảm không ảnh hưởng tới công việc được giao.
- Đối với đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo thì không bố trí nghỉ hàng năm tập trung 1 lần cho

người lãnh đạo đó trong năm.

- Người lao động chỉ được sử dụng ngày phép năm của tháng đó và ngày phép năm của các tháng trước nếu như chưa sử dụng hết. Không được tạm ứng sử dụng ngày phép năm của các tháng sau.

d) Khi nghỉ hàng năm nếu người lao động đi bằng phương tiện ô tô, tàu hỏa, tàu thủy mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên 2 ngày thì từ ngày thứ 3 trở đi được tính thêm ngày đi đường và chỉ được tính 1 lần trong năm. Trong thời gian đi đường hoặc nơi nghỉ hàng năm, người lao động phải chờ đợi vì lý do bất khả kháng thì thời gian đó được coi là thời gian nghỉ được hưởng lương theo quy định. Riêng trường hợp ốm đau thì thời gian đó được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

4. Thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hàng năm:

a) Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.

b) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Khoản 1 Điều 116 của Bộ luật lao động.

c) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.

d) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

e) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.

f) Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.

g) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

h) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.

i) Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

Thời gian nghỉ thai sản.

d) Người lao động đang trong thời gian thử việc.

5. Thời gian không được coi là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hàng năm

a) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cộng dồn quá 6 tháng (144 ngày

làm việc);

b) Thời gian nghỉ do ốm đau cộng dồn quá 3 tháng (72 ngày làm việc).

Điều 6. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;
- Nghỉ ½ ngày để đi khám bệnh, thực hiện các biện pháp kế hoạch hóa gia đình, phụ nữ đi khám thai.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngày nghỉ không lương cho phép: mỗi tháng, ngoài 01 ngày nghỉ phép năm theo quy định, người lao động có thêm 01 ngày nghỉ không hưởng lương cho phép. Ngày nghỉ này chỉ được sử dụng riêng trong tháng đó, không được bảo lưu/tạm ứng sang các tháng khác. Ngày nghỉ không lương cho phép chỉ được sử dụng trong trường hợp đã sử dụng hết phép năm. Khi người lao động xin nghỉ, vẫn phải làm các thủ tục xin nghỉ theo quy định nhưng không áp dụng chế tài phạt.

4. Ngoài quy định tại Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương khi gặp hoàn cảnh khó khăn, nghỉ để điều trị ốm đau theo chỉ định của thầy thuốc mà thời gian điều trị phải nghỉ thực tế, liên tục vượt quá thời gian được nghỉ theo chế độ BHXH, tùy điều kiện về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty, công ty OSP GROUP sẽ giải quyết cho phép nghỉ không lương hoặc tạm hoãn hợp đồng lao động; chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, các văn bản pháp luật có liên quan và Nội quy, quy chế hiện hành của công ty OSP GROUP. Trường hợp này người lao động phải có giấy xác nhận của bệnh viện, cơ sở y tế khám chữa bệnh hoặc giấy tờ chứng minh khác.

Điều 7. Nghỉ theo chế độ Bảo hiểm xã hội (BHXH)

1. Người lao động khi ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp phải nghỉ việc

thì được nghỉ hưởng trợ cấp BHXH theo quy định của pháp luật BHXH.

2. Điều kiện hưởng chế độ nghỉ BHXH

2.1. Điều kiện hưởng chế độ nghỉ ốm đau:

a) Bị ốm đau, tai nạn rủi ro mà không phải tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

b) Có con dưới 07 tuổi bị ốm đau, phải nghỉ việc để chăm sóc con và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

2.2. Điều kiện hưởng chế độ thai sản

a) Lao động nữ mang thai;

b) Lao động nữ sinh con, lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Trường hợp lao động nữ sinh con đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

Người lao động đủ điều kiện quy định tại điểm này mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì vẫn được hưởng chế độ thai sản theo quy định tại các Điều 34, 36, 38 và khoản 1 Điều 39 của Luật BHXH.

c) Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản;

d) Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con.

2.3. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động

Người lao động được hưởng chế độ tai nạn lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Bị tai nạn tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;

- b) Bị tai nạn ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- c) Bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.
- d) Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn quy định tại điểm a, b, c khoản này.

2.4. Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Người lao động được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại;
- c) Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thời gian nghỉ và mức hưởng trợ cấp BHXH được quy định cụ thể theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt chế độ nghỉ, trình tự thủ tục xin nghỉ

Nghỉ Lễ, Tết hàng năm: Người lao động không phải làm đơn xin nghỉ, phòng Tổ chức Hành chính sẽ có thông báo về thời gian nghỉ Lễ, Tết và lịch làm bù (nếu có)

1. Người lao động khi nghỉ theo các chế độ: Nghỉ hàng năm, nghỉ không hưởng lương phải có “Đơn xin nghỉ” gửi người có thẩm quyền và chỉ được nghỉ khi người có thẩm quyền chấp thuận và phê duyệt cho nghỉ. Trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp người lao động được quyền nghỉ mà không cần sự đồng ý của người có thẩm quyền nhưng vẫn phải có “Đơn xin nghỉ - BM4” gửi công ty OSP GROUP.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền phê duyệt chế độ nghỉ được quy định như sau:

Nội dung	Nghỉ từ ½ đến 03 ngày	Từ 03 đến 05 ngày	Từ 05 ngày trở lên
Thời gian xin phép	Trước tối thiểu 01 ngày làm việc	Trước tối thiểu 03 ngày làm việc	Trước tối thiểu 05 ngày làm việc

Thẩm quyền phê duyệt	-Trưởng bộ phận đối với nhân viên; Ban Giám đốc đối với cấp Trưởng phòng trở lên - TP. TC-HC	-Trưởng bộ phận -TP. TC-HC - Ban Giám đốc
-----------------------------	---	---

- a) Trường hợp nghỉ do việc riêng đột xuất hoặc do sự kiện bất khả kháng, người lao động phải lập tức báo cáo Trưởng phòng/Trưởng bộ phận (Khối/Trung tâm) trước giờ xin nghỉ, nêu rõ thời gian dự kiến đi làm trở lại. Đồng thời, báo cáo công việc đang thực hiện cần đồng nghiệp giúp đỡ.
- b) Trong ngày đầu tiên đi làm trở lại, người xin nghỉ phải làm bổ sung đơn xin nghỉ phép và nêu rõ lý do xin nghỉ.
- c) Đối với người lao động đang trong thời gian thử việc chỉ được nghỉ việc riêng tối đa 01 ngày trong suốt quá trình thử việc.

Chương 3

TRẬT TỰ TẠI CÔNG TY

Điều 9. Quản lý lao động

1. Quản lý lao động

- a) Người lao động chịu sự quản lý của lãnh đạo trực tiếp; lãnh đạo trực tiếp chịu sự quản lý của lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo đơn vị chịu sự quản lý của Ban Giám đốc.
- b) Sự quản lý ở đây được hiểu là trách nhiệm kiểm soát sự tuân thủ, chấp hành nội quy, quy chế, các chính sách của OSP GROUP; sự điều hành, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- c) Bất cứ hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động nào, tùy theo tính chất, mức độ cũng sẽ xem xét đến mức độ vi phạm kỷ luật lao động của người có trách nhiệm quản lý như nêu ở điểm a khoản này để áp dụng hình thức xử lý do không thực hiện hoặc thực hiện không tốt trách nhiệm quản lý của mình theo sự phân cấp của OSP GROUP.

2. Điều hành công việc

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm phân công công việc, lập chương trình, kế hoạch công tác và đánh giá kết quả công tác của người lao động trên cơ sở đảm bảo sự công bằng, phù hợp với năng lực, nguyện vọng của người lao động và của đơn vị.

Điều 10. Ý thức chấp hành nhiệm vụ công tác

1. Người lao động khi được phân công công việc có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung công việc, đúng thời hạn, đúng chất lượng. Người lao động được hỗ trợ nhau trong công việc nhưng không được làm hộ, làm thay công việc cho người khác nếu không được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc không có lý do chính đáng.
2. Người lao động khi được phân công thực hiện công việc ngoài cơ quan phải chấp hành nghiêm túc chế độ giờ làm việc và chất lượng công việc. Trường hợp sử dụng tài sản của công ty OSP GROUP để thực hiện công việc ngoài cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng, quản lý tài sản theo đúng quy định của công ty OSP GROUP.

3. Không sử dụng thời gian, địa điểm, phương tiện, trang thiết bị làm việc của của công ty vào mục đích cá nhân.

Điều 11. Ý thức, tác phong nơi làm việc

Tại nơi làm việc, người lao động phải chấp hành những quy định sau:

1. Đảm bảo thời gian làm việc đến và ra về đúng giờ, chấp hành nghiêm quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại đúng vị trí làm việc của mình, trừ trường hợp sang bộ phận khác để phối hợp giải quyết công việc.
2. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch làm việc theo sự phân công của Ban giám đốc/lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo trực tiếp và đảm bảo sử dụng hết hết thời giờ làm việc bình thường cho công việc chuyên môn
3. Khi làm việc phải mặc trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự.
4. Luôn giữ tác phong nghiêm túc, lịch sự, hòa đồng; giữ thái độ thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn trong mọi hành vi ứng xử. Nghiêm cấm mọi hành vi nói tục, nói bậy ảnh hưởng đến hình ảnh và văn hóa của Công ty.
5. Có thái độ làm việc nghiêm túc, tinh thần đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành công việc của mỗi cá nhân và đạt mục tiêu chung của Công ty. Không gây mất trật tự hoặc làm ảnh hưởng đến người khác trong giờ làm việc.
6. Người lao động không được mang vào Công ty các chất dễ cháy nổ, vũ khí gây nguy hiểm đến tính mạng con người hoặc các chất dễ gây ô nhiễm môi trường
7. Người lao động không được vào Công ty trong tình trạng say rượu, bia hay các chất kích thích khác.
8. Không được uống rượu, bia khi đang làm việc, tại nơi làm việc, nơi hội họp của công ty (trừ trường hợp tiếp khách theo quy định).
9. Giữ gìn vệ sinh chung tại nơi làm việc, không được vứt rác bừa bãi, phải có trách nhiệm sắp xếp nơi làm việc trật tự, gọn gàng, vệ sinh, sạch sẽ.
10. Không hút thuốc trong giờ làm việc tại nơi làm việc, đặc biệt những nơi giao dịch/tiếp xúc với khách, những nơi cấm lửa như: Kho, quỹ, nơi có thiết bị dễ cháy, nổ...
11. Không gây mất trật tự, vui chơi, tụ tập trò chuyện, ăn quà vặt hoặc tự ý làm việc riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp phục vụ sinh hoạt tập thể, hoạt động phong trào văn hóa,

thể thao, văn nghệ, hội họp và được cấp có thẩm quyền cho phép.

12. Không được đưa người lạ vào nơi làm việc mà không vì mục đích công việc. Trường hợp tiếp khách, quan hệ công tác hoặc tiếp khách riêng với lý do chính đáng, phải xin phép về được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp.

13. Tuyệt đối không được ra vào khu vực phòng làm việc của Ban Giám đốc khi chưa được Ban Giám đốc cho phép

14. Không được ở lại qua đêm tại khu vực công ty.

15. Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng cháy, chữa cháy.

16. Tôn trọng và nghiêm túc thực hiện văn hóa nơi công sở và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, hành vi ứng xử.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Tiếp khách

a) Khu vực tiếp khách: Khu sảnh tiếp đón khách hoặc phòng họp. Việc sử dụng khu vực tiếp khách cần báo trước cho Lễ tân để được sắp xếp.

b) Khi khách đến liên hệ, Nhân viên Lễ tân sẽ hướng dẫn khách vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc.

Trong trường hợp đặc biệt, khách cần vào khu làm việc, người làm việc trực tiếp phải hướng dẫn khách chỉ được phép tới nơi cần giải quyết công việc. Tuyệt đối không để khách tự ý đi lại trong khu vực làm việc của Công ty.

c) Khách vào Công ty phải tuyệt đối tuân thủ các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự của Công ty.

d) Người lao động đã nghỉ việc, khi đến Công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện theo như quy định này.

2. Quan hệ điều hành

a) Người lao động tại công ty OSP GROUP có trách nhiệm tuân thủ sự điều hành của lãnh đạo cấp trên; chấp hành nghiêm các quyết định điều động, phân công công tác, quyết định giao việc và quyết định khác trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Người lao động khi nhận nhiệm vụ có quyền hạn và trách nhiệm yêu cầu được giải thích rõ ràng về công việc được giao. Nếu người nhận phân công công việc không hiểu rõ nhưng không phản hồi lại dẫn tới không hoàn thành công việc thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Tùy theo mức độ gây hậu quả, người không hoàn thành sẽ phải chịu hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao nếu có khó khăn, trở ngại phải báo cáo ngay với cán bộ quản lý trực tiếp để có hướng giải quyết kịp thời.

d) Người lao động phải báo cáo ngay với Ban Giám đốc Công ty nếu thấy người quản lý trực tiếp yêu cầu thực hiện những công việc có khả năng gây tổn hại tới lợi ích của Công ty.

đ) Không được phép điều động nhân sự của bộ phận khác khi không thông qua cấp quản lý của bộ phận đó.

3. Quan hệ phối hợp

Cộng tác với đồng nghiệp để gia tăng hiệu quả công việc của bản thân và hiệu quả công việc của OSP GROUP. Quan hệ phối hợp trong công việc được hiểu và thực hiện trên cơ sở mọi cá nhân người lao động đều có trách nhiệm chia sẻ, giúp đỡ, hỗ trợ, gắn bó với mục tiêu của OSP GROUP.

4. Quấy rối nơi làm việc

OSP GROUP nghiêm cấm và không dung thứ bất cứ hành vi quấy rối nào trong môi trường làm việc tại OSP GROUP. Hành vi quấy rối nơi làm việc được hiểu là các hành vi hoặc tương tự các hành vi được thực hiện nhằm:

a) Phân biệt đối xử về chủng tộc, giới tính, tín ngưỡng, quốc tịch, tuổi tác hay khiếm khuyết về thể chất trong môi trường làm việc tại OSP GROUP.

b) Tạo ra môi trường làm việc không lành mạnh, không thân thiện

c) Chi phối theo chiều hướng xấu khả năng thực hiện công việc của một hoặc một nhóm cá nhân;

d) Gây ảnh hưởng bất lợi cho công việc hay cơ hội thăng tiến nghề nghiệp của một hoặc một nhóm cá nhân.

đ) Quấy rối tình dục biểu hiện dưới dạng:

- Xúc phạm, lời nói dung tục, chọc ghẹo, đùa giỡn;
- Sự tán tỉnh không được đồng tình lặp đi lặp lại, những cử chỉ, lời nói ve vãn hay đề nghị;
- Hình ảnh hoặc lời bình luận bất nhã về bề ngoài của cá nhân hay hành động, cử chỉ, lời nói

gợi mở đến vấn đề tình dục.

- Sự tiếp xúc cơ thể mang tính chất xúc phạm, không được sự cho phép.
- Các dạng biểu hiện quấy rối khác sau khi được xem xét, đánh giá.

Chương 4

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 13. Trách nhiệm chung của OSP GROUP về An toàn lao động, vệ sinh lao động (ATLĐ & VSLĐ)

1. Đảm bảo nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn rung, các yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường;
2. Đảm bảo các điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc đạt các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc đã được công bố áp dụng;
3. Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc của cơ sở để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;
4. Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng;
5. Phải có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
6. Lấy ý kiến tổ chức đại diện cho tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 14. Trách nhiệm của người lao động

1. Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động do công ty tổ chức.
2. Khi thực hiện công việc người lao động phải chấp hành nghiêm nội quy, quy định và sử dụng đúng cách các trang thiết bị bảo hộ, trang thiết bị làm việc được OSP GROUP trang bị.
3. Khi vận hành máy móc, phương tiện làm việc phải tuân thủ tuyệt đối các quy định, hướng dẫn về sử dụng, bảo quản.
4. Không được tự ý giao máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý cho người khác không có trách nhiệm sử dụng.
5. Tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn lao động - phòng chống cháy nổ và vệ sinh

lao động.

6. Báo cáo ngay cho người quản lý trực tiếp khi phát hiện các nguy cơ gây mất an toàn vệ sinh lao động.

Chương 5

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG TY

Điều 15. Trách nhiệm chung về bảo vệ tài sản

1. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản của công ty OSP GROUP, cụ thể:

- a) Không được tự ý di chuyển tài sản;
- b) Không được làm hư hỏng, mất tác dụng, giảm tuổi thọ, mất mát, hư hỏng tài sản. Mọi hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản của công ty OSP GROUP đều phải bồi thường theo nội quy này, quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm hình sự về hành vi phá hoại, trộm cắp đó.
- c) Khi phát hiện hành vi xâm phạm tài sản của công ty OSP GROUP hoặc hành vi khác làm ảnh hưởng đến không gian làm việc, cảnh quan môi trường, an ninh trật tự tại khu vực trụ sở công ty phải có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc báo ngay cho cá nhân, tổ chức, cấp có thẩm quyền.
- d) Thủ kho phải thực hiện đúng quy định về giao nhận kiểm kê tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng thì tùy theo mức độ cụ thể sẽ phải bồi thường và chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Công ty.
- đ) Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi thôi việc, người lao động phải bàn giao tài sản đã được cấp phát cho Công ty.

2. Người lao động ở mỗi vị trí công tác đều phải thực hiện tốt các quy định hiện hành về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của công ty OSP GROUP. Nghiêm cấm mọi hành vi về sử dụng lãng phí tài sản, thiếu trách nhiệm trong việc sử dụng và bảo vệ tài sản.

3. OSP GROUP thực hiện khen thưởng kịp thời theo quy định hiện hành của OSP GROUP đối với cá nhân, đơn vị làm tốt công tác thực hành tiết kiệm, nâng cao hệ số sử dụng tài sản.

Điều 16. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích không làm mất mát, hư hỏng tài sản và phải chịu trách nhiệm về bất cứ sự hư hỏng, mất mát nào của tài sản đó.

2. Không tự ý di chuyển tài sản, máy móc nếu chưa được phép của Trưởng phòng TC-HC. Người được giao tài sản, máy móc và trưởng bộ phận chịu trách nhiệm sử dụng an toàn, đúng mục đích tài sản, máy móc do Công ty giao cho bộ phận mình.
3. Bất kỳ nhân viên nào khi phát hiện ra các hư hỏng thiết bị hoặc mất mát tài sản, phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay với Trưởng phòng TC-HC, trưởng phòng TC-HC sẽ có trách nhiệm báo lại với Tổng Giám đốc.
4. Người lao động tuyệt đối không được sử dụng tài sản, máy móc thiết bị của Công ty cho những việc mang tính cá nhân.

Điều 17. Trật tự về quản lý tài liệu

1. Người lao động có trách nhiệm quản lý, giữ gìn và bảo quản tài liệu, phương tiện làm việc an toàn, bảo mật khi làm việc. Nghiêm cấm việc để tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc trong trạng thái không an toàn, không được bảo mật khi rời khỏi nơi làm việc cũng như hết giờ làm việc.
2. Người lao động khi làm việc tại Công ty đều phải quản lý tài liệu bằng hệ thống phần mềm quản lý Alfresco. Người lao động không được phép sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu chưa có sự đồng ý của người trực tiếp quản lý hoặc chưa có chỉ thị từ Ban Giám đốc Công ty.
3. Người lao động không được tự ý di chuyển, cho mượn, mang tài liệu, phương tiện/công cụ làm việc ra khỏi nơi quy định khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Mọi trường hợp di chuyển, cho mượn, mang tài liệu, phương tiện/ công cụ làm việc ra khỏi nơi quy định khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền đều phải được các bên ký, giao nhận bằng văn bản.

Điều 18. Bảo vệ bí mật công ty

1. Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin bảo mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này.
2. Trong suốt thời gian làm việc tại Công ty, người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, đại lý... cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong lĩnh

vực, ngành nghề hoạt động nào của Công ty.

3. Người lao động không được làm cộng tác viên hoặc làm thêm giờ cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng tới quyền lợi kinh tế của Công ty.
4. Người lao động không được phép nhận bất kỳ một khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, ưu đãi hoặc bất kỳ khoản thanh toán nào mà có thể khiến người lao động bị ràng buộc phải làm việc, tạo điều kiện cho bất kỳ bên thứ ba nào đang kết hợp hay mong muốn kết hợp công việc với Công ty nếu việc đó có thể gây thiệt hại hoặc bất lợi cho Công ty.
5. Người lao động không được phép tác động hoặc gây ảnh hưởng để Công ty kết hợp công việc với bất kỳ bên nào không vì lợi ích hợp pháp của Công ty.
6. Nghiêm cấm việc cho, bán, hoặc tiết lộ dưới mọi hình thức (lời nói, sao chép...) những thông tin quan trọng hoặc dựng lên, đưa ra các thông tin sai lệch, thiếu tính chính xác, do phỏng đoán thiếu căn cứ gây ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín, bí mật kinh doanh của Công ty.
7. Người lao động không được phép dùng danh nghĩa Công ty tuyên bố, xác nhận bất kỳ thông tin gì với bên khác, ngoại trừ trường hợp thực hiện theo lệnh hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc Công ty.
8. Mọi hành vi vi phạm quy định về công tác bảo mật, tùy theo mức độ vi phạm đều bị xử lý Kỷ luật lao động hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương 6

HÀNH VI VI PHẠM VÀ CHẾ TÀI XỬ PHẠT KHI VI PHẠM THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 19. Những quy định riêng về chế tài xử phạt khi vi phạm thời giờ làm việc

- Chế tài xử phạt áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc trong Công ty theo các hình thức hợp đồng lao động khác nhau, bao gồm cả người đang trong thời gian học việc, thử việc... Trừ trường hợp trong hợp đồng lao động có thỏa thuận khác.
- Không áp dụng chế tài xử phạt đối với Ban Tổng Giám đốc.
- Các khoản thu do người lao động vi phạm sẽ được nộp vào Quỹ văn hóa nhằm mục đích đóng góp nguồn quỹ cho các hoạt động văn hóa, team building của Công ty.
- Nhân viên Lễ tân trực tiếp theo dõi chấp hành kỷ luật và viết phiếu phạt, thu tiền theo đúng chế tài, đồng thời chuyển lại cho phòng kế toán vào cuối mỗi tháng.
- Quỹ văn hóa do phòng kế toán quản lý chung.
- Số lần vi phạm tại Điều 20 và Điều 21 được tính theo từng tháng.

Điều 20. Hành vi vi phạm và chế tài xử phạt khi vi phạm về ngày nghỉ

1. Hành vi vi phạm về ngày nghỉ

- Khi sử dụng hết ngày nghỉ không lương cho phép, được quy định tại Điều 6 Nội quy này sẽ được gọi là nghỉ vượt quy định. Người lao động sẽ phải chịu cơ chế phạt tại khoản 2 điều này.
- Trường hợp người lao động làm đơn xin nghỉ không đúng thời gian quy định tại Điều 8 Nội quy này được coi là vi phạm về ngày nghỉ và áp dụng chế tài tại khoản 2 của điều này.

2. Chế tài xử phạt đối với vi phạm về ngày nghỉ

- Chế tài xử phạt như sau:

Số tiền phạt = tổng số ngày nghỉ vượt quy định x 5% tổng lương theo hợp đồng

- Trường hợp người lao động tự ý nghỉ việc hoặc làm đơn xin nghỉ không đúng thời gian

quy định tại Điều 8 Nội quy này được coi là vi phạm về ngày nghỉ và áp dụng chế tài xử phạt như trên.

Điều 21. Hành vi vi phạm và chế tài xử phạt khi vi phạm về thời giờ làm việc

1. Đi làm muộn/về sớm

- Đi muộn là hành vi người lao động đi làm sau 8h00 buổi sáng, 13h30 buổi chiều; về sớm là hành vi người lao động về trước 12h00 buổi sáng và 17h30 buổi chiều (áp dụng đối với các Công ty thành viên là Văn phòng Tập đoàn, Công ty CP Hệ thống thông tin và Số hóa Skynet, Công ty CP Công nghệ cao và Chuyển đổi số EcoCRM, Công ty CP Công nghệ cao và Truyền thông số AdFilex). Đối với Giám đốc các đơn vị là đi làm sau 9h00 buổi sáng, 13h30 buổi chiều.

- Đi muộn là hành vi người lao động đi làm sau 8h30 buổi sáng, 13h30 buổi chiều; về sớm là hành vi người lao động về trước 12h00 buổi sáng và 18h00 buổi chiều (áp dụng đối với các Công ty thành viên là Công ty CP Nền tảng trí tuệ nhân tạo AiPi).

- Tổng số lần đi muộn, về sớm cho phép và không bị phạt là: 03 lần/tháng và phải có “Giấy xin đi muộn/về sớm” đồng thời Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng email tới Ban Tổng Giám đốc, Phòng TC-HC, các thành viên trong đơn vị của mình và các thành viên liên quan khác (nếu có).

- Vi phạm đi muộn, về sớm từ lần thứ 4 trở đi, người lao động sẽ chịu cơ chế phạt như sau:

+ Đi muộn, về sớm từ 01-15 phút: Phạt 50.000đ/lần – Nộp tiền mặt

+ Đi muộn, về sớm từ 16-45 phút: phạt 100.000 đ/lần –Nộp tiền mặt

+ Đi muộn, về sớm từ 46 phút trở lên: Không tính nửa ngày công làm việc hôm đó.

2. Ra ngoài việc riêng trong giờ làm việc

- Ra ngoài việc riêng trong giờ là hành vi ra ngoài trong giờ làm việc để làm việc phục vụ cho mục đích cá nhân như đi ăn, đi chơi, đi mua sắm

- Lần vi phạm thứ nhất: Phòng TC-HC thực hiện nhắc nhở

- Lần vi phạm thứ hai trở đi: phạt 50.000 đ/lần – Nộp tiền mặt. Hình thức nhắc nhở và phạt nộp tiền chỉ áp dụng cho tổng thời gian ra ngoài dưới 60 phút/lần.

-Từ 60 phút trở đi: Không tính nửa ngày công làm việc hôm đó.

3. Chơi game tại Công ty

- Nghiêm cấm việc người lao động chơi game hoặc tụ tập chơi game trên máy tính trong giờ nghỉ trưa gây ảnh hưởng đến việc tái tạo sức khỏe sau giờ làm việc của bản thân và người khác. Khi vi phạm chơi game trên máy tính vào giờ nghỉ trưa người lao động sẽ bị phạt 50.000 đồng/người/lần.
- Khi vi phạm chơi game trên máy tính trong giờ làm việc, người lao động sẽ bị phạt 100.000 đồng/người/lần.

Chương 7

HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG KHÁC

Điều 22. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động khác

1. Hành vi vi phạm về đảm bảo trật tự trong Công ty

- a) Không tuân thủ các quy định về đảm bảo trật tự trong Công ty quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13.
- b) Hành vi không chấp hành mệnh lệnh cấp trên, Cụ thể như sau:
 - + Không tuân thủ hoặc từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.
 - + Không tập trung thực hiện công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng kém.
 - + Lôi kéo, xúi bẩy người khác không tuân thủ hoặc từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.
- c) Hành vi không tuân thủ các nội quy, quy định đã ban hành.

2. Hành vi vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động

Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động được quy định tại mục 4, cụ thể như sau:

- a) Không tắt các thiết bị điện khi không có nhu cầu sử dụng. Khi hết giờ làm, người cuối cùng rời khỏi công ty không ngắt cầu dao điện toàn Công ty.
- b) Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty.

- c) Sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong Công ty khi chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.
- d) Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc trong tình trạng say xỉn, bị kích thích do ảnh hưởng của rượu, bia, các chất kích thích khác trong phạm vi Công ty.
- đ) Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị ngay sau khi vào làm và trước khi ra về.
- e) Không tuân thủ các vấn đề an ninh của Công ty.
- f) Hút thuốc trong phạm vi cấm của Công ty.
- g) Không thực hiện đúng quy định phòng cháy, chữa cháy.
- h) Xả rác bừa bãi trong khu vực làm việc.

3. Hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty

- Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc hay tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng.
- Nhận hoa hồng, nhận tiền từ khách hàng, đối tác, nhà cung cấp trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào.
- Có hành vi phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín người lao động khác gây mất đoàn kết nội bộ hoặc bàn tán về nội quy, chính sách Công ty với mục đích xấu.
- Tự ý treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm hoặc những văn bản được gắn trên bảng thông báo.
- Có hành vi cờ bạc trong công ty dưới mọi hình thức.
- Hành hung, gây ẩu đả với người khác.
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng.
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến người khác.
- Có hành vi khiếm nhã, gây rối mất trật tự trong giờ làm việc.
- Truy cập trái phép vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin.
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân đã được cung cấp (account...) cho mục đích khác với mục đích công việc.
- Sử dụng điện thoại Công ty cho mục đích cá nhân.

4. Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao

- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản, thiết bị thuộc Công ty ra ngoài.

- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ, ý tưởng thiết kế hay bất kể thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty (trừ trường hợp do yêu cầu công việc và có sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty)
- Sao chép, lấy thông tin, tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng hóa, vật tư trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép.
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng trong công việc.
- Không tố giác vi phạm, có hành vi bao che cho người lao động vi phạm.
- Người lao động có chức danh quản lý không thực hiện hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ quản lý.

5. Các hành vi vi phạm khác

Người lao động thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, hoặc các hành vi vi phạm các điều khoản được quy định tại các Quy chế khác được Công ty ban hành đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 23. Hình thức xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Khiển trách bằng lời nói

Biện pháp này được áp dụng cho các hành vi vi phạm lần đầu được quy định tại Điều 19 và không gây ảnh hưởng, thiệt hại về tài sản, uy tín, hình ảnh, công việc và lợi ích của Công ty, cũng như không gây ra thiệt hại về sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của người lao động làm việc tại Công ty.

2. Khiển trách bằng văn bản

Biện pháp này được áp dụng cho các vi phạm như sau:

- Tái phạm lỗi đã bị nhắc nhở, khiển trách bằng lời nói;
- Vô ý thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng, thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, uy tín, hình ảnh và công việc của Công ty, hoặc gây ra thiệt hại không nghiêm trọng về sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của người lao động làm việc tại Công ty. Thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản là thiệt hại dưới 5.000.000 đ (năm triệu đồng)

3. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức

Biện pháp này được áp dụng cho các vi phạm sau:

- Tái phạm lỗi đã bị khiển trách, nhắc nhở bằng văn bản khi chưa được xóa kỷ luật.

- Cố ý thực hiện các hành vi gây ra thiệt hại không nghiêm trọng hoặc vô ý thực hiện hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng (thiệt hại từ đủ 5.000.000 đồng trở lên) về tài sản, uy tín, hình ảnh và công việc của Công ty, hoặc gây ra thiệt hại lớn về sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của người lao động làm việc tại Công ty.
- Người lao động bị xử phạt khiển trách bằng văn bản 03 lần trong 1 tháng.
- Người lao động có chức danh quản lý vi phạm quy định về quản lý lao động tại điểm c khoản 1 Điều 9 nội quy này

4. Sa thải

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

1. Người lao động có hành vi lừa đảo, trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi dưới đây:

- Giả mạo giấy tờ như hồ sơ xin việc, thông tin cá nhân;
- Giả danh Công ty lừa gạt cá nhân/tổ chức khác hoặc thực hiện hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín, lợi ích của Công ty.
- Sao chép, trộm cắp, sử dụng tài liệu, thông tin bảo mật, tài sản của Công ty vì mục đích cá nhân.
- Gây ẩu đả, có hành vi trái thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.
- Đe dọa, uy hiếp, xâm phạm nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, tính mạng của người lao động trong công ty.
- Gây mất đoàn kết nội bộ.
- Sử dụng chất ma túy, chất gây nghiện bị nhà nước cấm.
- Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.
- Các hành vi khác gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đối với tài sản, uy tín, lợi ích hợp pháp của Công ty.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

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 21.

3. Người lao động tự ý nghỉ 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Điều 24. Nguyên tắc xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc

Đảm bảo các nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật theo quy định của pháp luật về lao động. Ngoài ra khi xử lý Kỷ luật lao động tại OSP GROUP còn đảm bảo những nguyên tắc sau:

- a) Mỗi hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật đều được đánh giá dựa trên sự phân tích, đánh giá những điểm tốt, điểm xấu, tính đúng đắn, nghiêm trọng của hành vi vi phạm trong từng hoàn cảnh cụ thể để đưa ra hình thức xử lý kỷ luật phù hợp, thích đáng nhất.
- b) Đảm bảo sự công bằng và hợp lý trong mọi trường hợp của quyết định kỷ luật. Cấm mọi hành động che giấu, dung túng cho lao động vi phạm của người có thẩm quyền xử lý vi phạm.
- c) Biết đến và hiểu về những hành vi vi phạm kỷ luật quy định trong bản nội quy này là trách nhiệm của người lao động. Vì vậy, khi xử lý vi phạm kỷ luật, không chấp nhận xem xét bất kỳ một lý do nào với nguyên nhân không hiểu biết hoặc những lý do tương tự để quyết định xử lý vi phạm.

Điều 25. Trình tự, thủ tục tiến hành xử lý vi phạm kỷ luật lao động tại OSP GROUP

1. Thủ tục giải quyết xử lý vi phạm kỷ luật đối với hình thức khiển trách bằng văn bản; kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức và sa thải.

a) Lập biên bản vi phạm kỷ luật lao động

Khi phát hiện hoặc nhận được tin báo về vi phạm kỷ luật lao động, lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo đơn vị hoặc thành viên ban giám đốc tiến hành lập biên bản ghi nhận lại việc vi phạm kỷ luật của người lao động. Biên bản vi phạm cần có chữ ký của người lập biên bản, người vi phạm. Trường hợp người vi phạm không ký biên bản thì phải có chữ ký của người làm chứng.

b) Thông báo về việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động: Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật theo quy định tại nội quy này thông báo hoặc ủy quyền cho phòng Hành chính - nhân sự thông báo về hành vi vi phạm kỷ luật lao động tới người lao động vi phạm đồng

thời yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình nộp cho mình trong thời hạn tối đa là 03 ngày.

c) Thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật lao động

Người có thẩm quyền xử lý thành lập hội đồng xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật lao động.

d) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và công tác chuẩn bị khác cho phiên họp xử lý kỷ luật lao động

Hồ sơ gồm có:

- Bản tường trình của người vi phạm;
- Biên bản vi phạm;
- Đơn tố cáo (trường hợp phát hiện vi phạm do tố cáo)
- Chứng cứ, tài liệu chứng minh lỗi của người vi phạm;
- Trường hợp người lao động bị tạm giam, tạm giữ phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết thời hạn tạm giam, tạm giữ.
- Trường hợp người vi phạm vắng mặt phải có văn bản thông báo 03 lần của người có thẩm quyền xử lý. (Theo mẫu ban hành kèm theo nội quy này)
- Trường hợp nghi việc có lý do chính đáng phải có giấy tờ chứng minh lý do chính đáng.

e) Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động

- Thành phần tham gia: Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động chủ trì phiên họp; đại diện tập thể người lao động ở cơ sở hoặc ban chấp hành lâm thời trong công ty; người vi phạm kỷ luật (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam, bị tạm giam, tạm giữ); người làm chứng (nếu có); người bảo vệ quyền, nghĩa vụ cho người vi phạm (nếu có); những người khác do người có thẩm quyền xử lý quyết định.

- Người chủ trì tuyên bố lý do phiên họp

- Nội dung phiên họp:

+ Người vi phạm trình bày bản tường trình diễn biến xảy ra sự việc. Trường hợp không có bản tường trình, người chủ trì trình bày biên bản vi phạm.

+ Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật;

+ Người làm chứng trình bày (nếu có)

+ Người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật và được cụ thể hóa trong nội quy

này.

+ Người đại diện tập thể lao động tại cơ sở hoặc ban chấp hành công đoàn lâm thời, người vi phạm, người bảo vệ quyền lợi cho người vi phạm nêu ý kiến về nội dung chứng minh lỗi của người chủ trì.

+ Người chủ trì kết luận về hành vi vi phạm kỷ luật, áp dụng hình thức kỷ luật lao động.

+ Thông qua và ký biên bản. (biên bản theo mẫu ban hành kèm theo nội quy này)

+ Ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động. (Theo mẫu kèm theo nội quy này)

+ Lưu hồ sơ xử lý kỷ luật lao động.

f) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tham mưu giúp người có thẩm quyền thực hiện trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

2. Đối với hình thức xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách bằng lời nói, thực hiện trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật rút gọn như sau:

a) Người có thẩm quyền phát hiện hành vi vi phạm của người lao động;

b) Người có thẩm quyền thông báo và chứng minh lỗi của người vi phạm và tuyên bố áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách bằng lời nói. Việc chứng minh lỗi và tuyên bố việc xử lý phải có người chứng kiến.

c) Người có thẩm quyền thông báo về việc xử lý kỷ luật của mình cho phòng Tổ chức Hành chính

d) Phòng TC-HC ghi nhận việc xử lý kỷ luật đối với lao động vi phạm vào hồ sơ nhân sự.

3. Người có thẩm quyền xử lý có thể kiến nghị người sử dụng lao động 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. Người sử dụng lao động quyết định tạm đình chỉ sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở hoặc ban chấp hành công đoàn lâm thời.

Điều 26. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

HÌNH THỨC XỬ LÝ	HỘI ĐỒNG XỬ LÝ
Khiển trách bằng lời nói	Trưởng bộ phận hoặc Trưởng phòng TC-HC hoặc Ban Giám đốc
Khiển trách bằng văn bản	Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng phòng TC-HC hoặc Ban

	Giám đốc
Kéo dài thời hạn nâng lương, cách chức	Ban Giám đốc, lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng TC-HC, Đại diện BCH Công đoàn cơ sở/đại diện BCH Công đoàn địa phương nơi Công ty đặt trụ sở.
Sa thải	Ban Giám đốc, lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng TC-HC, Đại diện BCH Công đoàn cơ sở/đại diện BCH Công đoàn địa phương nơi Công ty đặt trụ sở.

Điều 27. Xóa kỷ luật, giảm thời gian chấp hành xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hạn được xóa kỷ luật lao động kể từ ngày bị xử lý kỷ luật
 - Bị khiển trách: sau 03 tháng
 - Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương: sau 06 tháng
 - Bị cách chức: sau 02 năm
2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 28. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 điều 101 của Bộ luật lao động.
2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.
3. Gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì người lao động phải bồi thường ngay.

Khoản bồi thường thiệt hại sẽ trừ vào bất kỳ khoản nào mà Công ty chưa thanh toán hết cho người lao động, nếu vẫn chưa đủ khoản bồi thường thiệt hại thì người lao động có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay sau khi chính thức rời công ty (Phần giá trị chưa bồi thường đủ sẽ coi như khoản nợ dân sự của người lao động với Công ty).

4. Không cá nhân nào trong Công ty được 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 29. Trình tự và thẩm quyền đánh giá mức độ bồi thường

1. Trình tự

- Khi xảy ra hành vi vi phạm gây thiệt hại vật chất, người gây ra thiệt hại hay người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho trưởng bộ phận và ban Tổng Giám đốc biết, đồng thời giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về sự việc. trong thời gian chờ ý kiến từ ban Tổng Giám đốc, người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm liên quan phải khắc phục thiệt hại (nếu có) để đảm bảo công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

- Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế và phải có mặt của người lao động đã gây ra hành vi gây thiệt hại vật chất và nhân chứng (nếu có).

2. Thẩm quyền

- Chủ tịch HĐQT là người có thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất do người lao động gây ra.

- Khi mức độ thiệt hại lớn về vật chất, phải có sự tham gia đánh giá mức độ bồi thường của BCH Công đoàn cơ sở/đại diện BCH Công đoàn địa phương nơi Công ty đặt trụ sở.

Điều 30. Mức độ bồi thường

1. Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại.

2. Trường hợp tài sản đã khấu hao hết thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm ra thiệt hại.

3. Ban Giám đốc và BCH Công đoàn cơ sở/đại diện BCH Công đoàn địa phương nơi Công ty đặt trụ sở thống nhất quyết định về mức độ bồi thường của người lao động.

Chương 8

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Chủ tịch HĐQT căn cứ nội quy này và quy định của pháp luật hiện hành ban hành các Quy chế, quy định bộ phận của nội quy này khi thấy cần thiết để áp dụng cho người lao động tại OSP GROUP.
2. Lãnh đạo các đơn vị, phòng, ban, trung tâm, các bộ phận của OSP GROUP có trách nhiệm triển khai nội quy này và các quy định, quy chế bộ phận của nội quy này đến người lao động trong phạm vi quản lý của mình đảm bảo người lao động nào cũng được phổ biến đầy đủ, kịp thời và hiểu rõ các quy định của nội quy; đảm bảo sự chấp hành nghiêm túc nội quy trong đơn vị mình quản lý.
3. Phòng TC-HC có trách nhiệm:
 - a) Phối hợp với lãnh đạo các đơn vị tổ chức cho toàn thể người lao động của OSP GROUP ký bản cam kết thực hiện nội quy của OSP GROUP. Nhiệm vụ này cần được thực hiện kịp thời với lao động mới được tuyển dụng.
 - b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm soát việc tuân thủ nội quy của người lao động trong OSP GROUP và việc tổ chức thực hiện tại các đơn vị.
 - c) Tổng hợp ý kiến phản ánh, góp ý của người lao động về nội dung của nội quy này. Kịp thời tham mưu cho Tổng giám đốc sửa đổi, bổ sung nội quy khi thấy cần thiết.
4. Người lao động có trách nhiệm biết đến và hiểu rõ các nội quy và nghiêm túc tuân thủ quy định của nội quy.
5. Những điều chưa được ghi nhận trong nội quy này khi phát sinh sẽ xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung nội quy

Công ty sẽ tiến hành sửa đổi, bổ sung Nội quy này cho phù hợp khi có sự thay đổi của pháp luật, trong trường hợp Nội quy này chưa kịp sửa đổi, bổ sung mà các quy định Pháp luật có quy định khác với quy định của Nội quy này thì áp dụng theo quy định của Pháp luật có hiệu lực thi hành.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày Tổng giám đốc ký, ban hành./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CB-CNV
- Lưu TC-HC

Chủ tịch HĐQT*(Đã ký)***Lê Quang Dũng**