

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội Khóa XIV kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021;
- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Siêu Thanh;
- Căn cứ vào Biên bản lấy ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn ngày 31.10.1.2023.... về nội dung Nội quy Lao động Công ty Cổ Phần Siêu Thanh;
- Căn cứ thực tế tình hình kinh doanh và căn cứ lao động trong công ty;
- Để bảo đảm các hoạt động trong Công ty có nề nếp đáp ứng yêu cầu kinh doanh.

Nay ban hành Nội quy Lao động của Công ty Cổ phần Siêu Thanh gồm những nội dung sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty, quy định về kỷ luật lao động và trình tự xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm bồi thường vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại tài sản của Công ty và một số quy định khác của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động được áp dụng đối với tất cả mọi người đang làm việc theo hợp đồng lao động đã ký với Công ty hoặc các chi nhánh và những người đang trong thời gian thử việc hay học nghề, tập nghề (sau đây gọi chung là nhân viên hoặc người lao động).

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

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

2. Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh và thông báo cho tất cả người lao động khi được xác nhận.

CHƯƠNG II

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Hợp đồng lao động và cấp bậc vị trí công việc

1. Hình thức hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau:

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

2. Nội dung của hợp đồng lao động: Hợp đồng lao động phải được ký kết bằng văn bản và phải đảm bảo nội dung quy định tại Điều 21 của Bộ luật lao động 2019.

Điều 5. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần lý do

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

- a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- b) ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- c) ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

- a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật Lao động;
- b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật Lao động;
- c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
- d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- e) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật Lao động;
- f) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ Luật Lao động, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

- g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ Luật Lao động làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 6. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau:

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

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước:

- a) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:
- b) ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- c) ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

- d) ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;
- e) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.
- f) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

CHƯƠNG III

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 7. Trường hợp tạm chuyển nhân viên làm việc khác so với hợp đồng lao động

- Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước, thì Công ty được quyền tạm thời chuyển nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm, nếu quá 60 ngày thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người lao động.
- Trường hợp người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công ty sẽ trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ Luật Lao động hiện hành.

Điều 8. Thông báo tạm chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

Công ty thông báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

Điều 9. Tiền lương trong thời gian làm việc khác so với hợp đồng lao động

Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI

Điều 10. Thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời gian làm việc trong điều kiện và môi trường làm việc bình thường không quá 08 giờ trong một ngày và không quá 48 giờ trong một tuần.

Trường hợp đặc biệt mà người lao động có thời gian làm việc khác với quy định của Công ty thì quản lý trực tiếp sẽ thoả thuận, sắp xếp thời gian làm việc hợp lý với người lao động. Thời gian làm việc được ghi nhận tại hợp đồng lao động của người lao động theo quy định tại điều 105 Bộ luật Lao động năm 2019.

Do đặc thù khí hậu và tình hình giao thông của mỗi miền nên giờ làm việc được chia như sau:

- Đối với Trụ sở chính tại Tp. Hồ Chí Minh:
 - Nhân viên bộ phận Thống kê Kỹ thuật (thuộc phòng Thống kê) và phòng Kỹ thuật:
 - + Từ thứ 2 đến thứ 6: sáng từ 07:30 đến 11:30 và chiều từ 13:00 đến 17:00
 - + Thứ Bảy : sáng từ 07:30 đến 11:30 vào thứ bảy cuối tháng
 - Nhân viên các phòng ban khác:
 - + Từ thứ 2 đến thứ 6: sáng từ 08:00 đến 12:00 và chiều từ 13:00 đến 17:00
 - + Thứ Bảy : sáng từ 08:00 đến 12:00 vào thứ bảy cuối tháng
- Đối với Chi nhánh Bắc Ninh, Chi nhánh Hà Nội và Chi nhánh Đồng Nai:
 - + Từ thứ 2 đến thứ 6: sáng từ 08:00 đến 12:00 và chiều từ 13h00 đến 17h00
 - + Thứ bảy : sáng từ 08:00 đến 12:00 vào thứ bảy cuối tháng
- Đối với các Chi nhánh còn lại:
 - + Từ thứ 2 đến thứ 6: sáng từ 07:30 đến 11:30 và chiều từ 13:00 đến 17:00
 - + Thứ Bảy : sáng từ 07:30 đến 11:30 vào thứ bảy cuối tháng
- Giờ làm việc của lái xe được tính theo lệnh điều xe.
- Giờ làm việc của bảo vệ được chia theo ca, nhưng do tính chất công việc nên bảo vệ thường đến sớm và ra về muộn hơn khoảng 15 phút để nhận bàn giao.

2. Thời giờ nghỉ ngơi

Trừ thời gian làm việc nêu trên thì thời gian còn lại là thời gian nghỉ ngơi vào các ngày làm việc trong tuần. Nghỉ giải lao 15 phút mỗi buổi được tính vào giờ làm việc trong ngày.

3. Ngày nghỉ hàng tuần

Ngày nghỉ hàng tuần là ngày Thứ Bảy và Chủ Nhật (trừ buổi sáng thứ Bảy cuối tháng)

Trong trường hợp đặc biệt hoặc do tính chất công việc, người lao động không thể nghỉ hàng tuần theo quy định của Công ty. Công ty có trách nhiệm bố trí cho Người lao động nghỉ bù ít nhất 01 ngày/tuần hoặc ít nhất 04 ngày/tháng.

Điều 11. Làm thêm giờ

Ngoài thời gian được tính vào thời gian làm việc có hưởng lương theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Nếu do nhu cầu cần thiết, người sử dụng lao động có thể yêu cầu Người lao động làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật lao động và phải bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường không quá 40 giờ trong một tháng và tổng số không quá 200 giờ trong

một năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá ba trăm giờ trong 01 năm.

Trưởng đơn vị sẽ chịu trách nhiệm điều phối và kiểm tra thời gian làm việc ngoài giờ của nhân viên do mình quản lý.

1. Mức tính tiền làm thêm ngoài giờ (áp dụng đối với người lao động hưởng lương tháng) sẽ được dựa theo căn cứ sau đây:
 - Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
 - Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
 - Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương (chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày).
2. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của ngày làm việc bình thường.
3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều 97 bộ luật lao động, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.
4. Đối với nhân viên làm thêm giờ thì phải có giấy đề nghị làm thêm giờ theo biểu mẫu công ty ban hành và phải được Quản lý trực tiếp phê duyệt.
5. Quản lý các phòng/bộ phận có trách nhiệm lập kế hoạch phân công cho nhân viên mình làm ngoài giờ một cách hợp lý theo yêu cầu công việc, tránh tình trạng để ứ đọng công việc sau đó làm ngoài giờ.
6. Các trường hợp công việc khẩn cấp phải làm thêm giờ đột xuất thì bổ sung Giấy đề nghị làm thêm giờ qua ngày hôm sau nhưng phải gọi điện hoặc gửi mail hoặc nhắn tin cho Quản lý trực tiếp và báo phòng Hành chính Nhân sự để bảo vệ cho vào công ty.

Điều 12. Nghỉ lễ

1. Hàng năm, Người lao động được nghỉ 11 ngày lễ, tết và được hưởng nguyên lương theo quy định tại điều 112 Bộ luật Lao động 2019 như 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);
 - 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).
2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

3. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm a Điều này.

Điều 13. Nghỉ phép năm

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:
 - 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
 - 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 - 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
3. Trong trường hợp người lao động không nghỉ hết số ngày phép được hưởng trong năm dương lịch thì được cộng dồn những ngày chưa nghỉ với những ngày phép được hưởng của năm sau. Tuy nhiên, số ngày phép được cộng dồn phải nghỉ hết trong thời gian 3 tháng đầu của năm sau. Nếu sau thời gian này mà người lao động không nghỉ hết thì số ngày phép chuyển sang năm sau sẽ bị mất.
4. Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật lao động năm 2019.
5. Trong trường hợp Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm những ngày nghỉ hằng năm chưa sử dụng thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.
6. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định được tăng thêm tương ứng 01 ngày.
7. Nhân viên có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ phép năm thành nhiều lần, trong từng thời điểm thích hợp sau khi đã được sự đồng ý của các Quản lý. Do đó nhân viên phải dự trù kế hoạch nghỉ phép và thoả thuận trước cùng với các thành viên khác trong Phòng/Bộ phận mình nhằm đảm bảo không làm ảnh hưởng đến tiến độ, kế hoạch làm việc chung trong Phòng/Bộ phận.
8. Công ty khuyến khích người lao động sử dụng hết số ngày phép và phân bổ ngày nghỉ phép hợp lý trong năm nhằm mục đích bồi dưỡng sức khoẻ và tái tạo sức lao động
 - Vào đầu tháng 01 năm sau, Phòng Hành chính Nhân sự sẽ thông báo số ngày phép còn lại đến từng Người lao động và yêu cầu Người lao động sắp xếp công việc để nghỉ phép năm.

Điều 14. Nghỉ ốm đau

1. Thời gian người lao động được hưởng chế độ ốm đau là ít nhất ba mươi (30) ngày/năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng đủ từ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng đủ từ 30 năm trở lên. Khi người lao động bị bệnh không thể đến công ty hoặc không thể tiếp tục làm việc, người lao động phải báo trước ít nhất ba mươi (30) phút cho quản lý trực tiếp.
2. Người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:
 - Tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần;
 - Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định tại điểm a khoản này mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.
3. Khi nghỉ bệnh, người lao động phải điền vào phiếu nghỉ phép và Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội do cơ quan bảo hiểm y tế thẩm quyền cấp. Trường hợp không có Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội, những ngày nghỉ này sẽ được tính là những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ không lương nếu đã sử dụng hết ngày phép năm. Trường hợp nhân viên bệnh trong lúc làm việc, nhân viên cần thông báo ngày với cấp quản lý trực tiếp bằng điện thoại.

Điều 15. Nghỉ thai sản đối với lao động nữ

1. Nghỉ trước và sau sinh con
 - Tổng thời gian người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng
 - Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
 - Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.
 - Trong 06 tháng, lao động nữ được hưởng 100% lương và được hưởng chế độ thai sản có thể được thay đổi theo quy định của nhà nước.
2. Nghỉ trước và sau khi sinh không hưởng lương: Ngoài khoảng thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương vì lý do sức khỏe khi có chỉ định của bác sỹ. Trong trường hợp này, người lao động nữ không được hưởng trợ cấp thai sản.
3. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động và được người sử dụng lao động đồng ý, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng phải thông báo cho người sử dụng lao động biết ít nhất 07 ngày làm việc. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
4. Người sử dụng lao động không sử dụng lao động nữ làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa khi lao động nữ đang mang thai tháng thứ 07 trở lên hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. Người 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.
6. Nghỉ khám thai: Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày để đi khám thai. Trường hợp ở xa cơ sở y tế hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai và được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của bảo hiểm xã hội.
7. Nghỉ do sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý
 - Khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Người lao động nữ được nghỉ theo quy định pháp luật bảo hiểm xã hội như sau:
 - Nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi
 - Nghỉ 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến 13 tuần tuổi
 - Nghỉ 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến 25 tuần tuổi
 - Nghỉ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên
8. Các chính sách đối với lao động nữ:
 - Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng từ ngày con chết; nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại khoản 9.1 điều 9 của nội quy lao động này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.
 - Nhân viên nữ phải lập kế hoạch nghỉ thai sản cho mình trước và sau khi sinh.
 - Các chính sách khác về điều kiện ưu đãi đối với lao động nữ được áp dụng theo quy định của Bộ luật lao động năm 2019 và luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

Điều 16. Chính sách nghỉ thai sản đối với lao động nam đang tham gia bảo hiểm xã hội có vợ sinh con.

1. Chính sách nghỉ thai sản đối với lao động nam đang tham gia bảo hiểm xã hội có vợ sinh con:
 - 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
 - 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
 - 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
 - 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.
2. Thời gian nghỉ này được tính trong 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con, nếu có nghỉ những ngày trước khi vợ sinh con thì tính là nghỉ không lương, nghỉ phép (không tính nghỉ chế độ thai sản). Thời gian hưởng chế độ không tính ngày lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần; Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ

mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 17. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. 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.
2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 18. Thủ tục nghỉ phép

1. Đối với trường hợp nghỉ phép trên 2 ngày, nhân viên phải viết đơn nghỉ phép (theo mẫu) gửi về quản lý trực tiếp trước khi nghỉ 02 ngày.
2. Riêng nghỉ do tang chế chỉ cần báo cho Phòng Hành chính Nhân sự biết và bổ sung đơn nghỉ phép sau.
3. Các trường hợp đặc biệt khác như tai nạn, ốm đau đột xuất... thì thông báo đến quản lý trực tiếp và bổ sung đơn nghỉ phép sau.
4. Trường hợp nhân viên nghỉ khi chưa được sự đồng ý của quản lý nơi công tác thì xem như nghỉ không lý do (tự ý bỏ việc) và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.
5. Quyền hạn phê duyệt nghỉ phép năm, nghỉ không hưởng lương:
 - Khi nghỉ phép người lao động phải điền vào mẫu xin nghỉ phép trước 03 ngày cho quản lý trực tiếp. Nếu nghỉ dưới 03 ngày Quản lý trực tiếp ký, nếu nghỉ trên 03 ngày Tổng Giám Đốc ký hoặc Giám đốc chi nhánh ký đối với trường hợp nhân viên chi nhánh; các cấp quản lý từ phó phòng, trưởng bộ phận trở lên nếu nghỉ từ 03 ngày trở lên thì phải có chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị.

Điều 19. Lao động là người cao tuổi

- Khi đến độ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động, công ty và người lao động sẽ thỏa thuận về việc kéo dài hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc ký lại hợp đồng lao động mới tùy vào nhu cầu của công ty và sức khỏe của người lao động cao tuổi.
- Người lao động cao tuổi làm việc tại công ty sẽ được hưởng các chế độ theo quy định của công ty và Bộ luật lao động.

- Người sử dụng lao động được ký hợp đồng xác định thời hạn nhiều lần đối với người cao tuổi.

CHƯƠNG VI

TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 20. Đối với nhân viên công ty

1. Người lao động đến làm việc và ra về đúng giờ quy định.
2. Khi ra vào Công ty, Người lao động phải mặc đồng phục theo quy định đồng phục, chăm công theo đúng quy định của Công ty. Đối với các Phòng/Bộ phận không bắt buộc phải mặc đồng phục thì phải mặc trang phục lịch sự.
3. Không đưa người nhà, bạn bè vào nơi làm việc.
4. Người lao động sử dụng phương tiện đi lại khi đến Công ty phải để phương tiện đúng nơi quy định, nếu không chấp hành khi xảy ra mất mát, hư hỏng thì phải tự chịu trách nhiệm.
5. Đối với Nhân viên bảo vệ, khi ra khỏi nơi làm việc được phân công hoặc thay đổi ca trực phải được sự đồng ý của người phụ trách trực tiếp.
6. Điện thoại và thư tín:
 - Hạn chế tối đa thời gian sử dụng điện thoại dù đó là cuộc gọi đến hoặc đi, đặc biệt là các cuộc gọi riêng tư.
 - Hạn chế những cuộc gọi điện thoại di động hoặc liên tỉnh, trừ trường hợp thật cần thiết.
7. Thông báo và bản tin
 - Tất cả các biểu mẫu phải được Ban Giám đốc duyệt trước khi sử dụng;
 - Tất cả các thông báo, văn bản phải được Ban giám đốc duyệt trước khi niêm yết tại nơi quy định;
 - Không được tẩy xóa, chỉnh sửa các thông báo, văn bản được niêm yết phù hợp quy định của công ty khi chưa được phép của Ban Giám đốc.
8. Thông tin cá nhân và thay đổi tình trạng của nhân viên
 - Nhân viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ những hồ sơ và thông tin cá nhân cho Phòng Hành chính Nhân sự trong một tuần đầu tiên làm việc tại công ty.
 - Nhân viên phải thông báo cho Phòng Hành chính Nhân sự trong vòng 05 ngày khi có thay đổi thông tin về nhân thân: CMND/CCCD, địa chỉ thường trú, tạm trú, số điện thoại, tình trạng hôn nhân, sức khỏe hay các quyết định của cơ quan nhà nước thẩm quyền liên quan tới bản thân nhân viên, trình độ học vấn hay chứng chỉ nghề nghiệp (nếu có) phát sinh sau khi tuyển dụng.

Điều 21. Đối với khách liên hệ công tác tại công ty

- Khách phải đăng ký tại bảo vệ hoặc lễ tân trước khi vào khu vực công ty

- Khách không được đi xa hơn khu vực lễ tân trừ khi nhân viên có khách được thông báo và đồng ý tiếp.
- Ngoài giờ làm việc, nhân viên có khách đến liên hệ phải đi cùng khách của mình.
- Khách phải đeo thẻ “thẻ khách” nhận tại bộ phận bảo vệ hoặc lễ tân khi vào khu vực công ty.
- Nhân viên có khách đến liên hệ phải chịu trách nhiệm liên quan về các vấn đề an ninh và an toàn cho công ty cũng như cho khách trong suốt thời gian lưu tại khu vực công ty.

CHƯƠNG VII

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 22. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.
2. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.
3. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đòi quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.
4. Lời khen hoặc khích lệ thông thường được chấp nhận hoặc phù hợp về mặt văn hóa, xã hội không bị coi là hành vi quấy rối tình dục. Hành vi giao cấu đồng thuận (trừ hành vi pháp luật cấm như giao cấu với trẻ em, giao cấu với người chưa thành niên, trái thuần phong mỹ tục...), tiếp nhận hay đáp lại đều không được xem là hành vi quấy rối tình dục.

Điều 23. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
3. Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

Điều 24. Trách nhiệm của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục

4. Công ty nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.
5. Các trường hợp cần phải thông báo (bằng lời nói hoặc văn bản, tin nhắn) ngay cho Phòng Hành chính Nhân sự hoặc Ban Giám đốc Công ty:
 - Khi tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục;
 - Khi chứng kiến sự kiện quấy rối tình dục;
 - Khi được thông báo, hoặc có lý do nghi ngờ sự kiện quấy rối tình dục đang xảy ra.
6. Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi trên.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của người lao động về phòng, chống quấy rối tình dục

1. Mọi nhân viên phải tuân thủ nghiêm những quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.
3. Nhân viên có nghĩa vụ báo cáo đến người quản lý trực tiếp hoặc thông báo Phòng Hành chính Nhân sự, Ban Giám đốc khi chứng kiến hoặc có cơ sở hợp lý tin rằng hành vi quấy rối tình dục đang xảy ra. Nếu không báo cáo, thông báo thì nhân viên sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị xử lý kỷ luật.
4. Ngoài việc báo cáo hành vi quấy rối tình dục cho phòng Hành chính Nhân sự, nhân viên có thể lựa chọn cách giải quyết qua kênh không chính thức là hòa giải hoặc qua trung gian hoặc đề nghị điều tra chính thức.
5. Nghiêm cấm hành vi ép buộc người khác chịu hành vi quấy rối tình dục.
6. Nghiêm cấm hành vi trả thù người tố cáo hoặc lợi dụng quy định về phòng, chống quấy rối tình dục để trục lợi.
7. Công ty sẽ bảo vệ nhân thân, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

Điều 26. Tổ xác minh hành vi quấy rối tình dục

Tổ xác minh hành vi quấy rối tình dục gồm đại diện của Ban Giám đốc, đại diện Phòng Hành chính Nhân sự, đại diện Công đoàn, đại diện của bộ phận người tố cáo và người bị tố cáo. Tổ xác minh có trách nhiệm làm rõ hành vi bị tố cáo có vi phạm quy định về phòng, chống quấy rối tình dục hay không và tham mưu hướng giải quyết.

Điều 27. Tổ hòa giải

1. Trong trường hợp người tố cáo không muốn mở cuộc điều tra chính thức hành vi bị cho là quấy rối tình dục, Công ty cần thành lập Tổ hòa giải để giải quyết.
2. Tổ hòa giải có thành phần giống như tổ xác minh cùng với người tố cáo (hoặc đại diện người tố cáo), người bị tố cáo.

Điều 28. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Người tin rằng mình đang bị quấy rối tình dục, người chứng kiến có cơ sở tin rằng sự kiện đang xảy ra là quấy rối tình dục, thông báo đến người quản lý trực tiếp, hoặc Phòng Hành chính Nhân sự, hoặc Ban Giám Công ty về hành vi này.

1. Phòng Hành chính Nhân sự tổng hợp thông tin, báo cáo Ban Giám đốc Công ty và đồng thời có biện pháp hiệu quả để chấm dứt hành vi được cho là quấy rối tình dục.
2. Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo về hành vi, căn cứ vào yêu cầu của người tố cáo và tính chất ban đầu của vụ việc, Công ty lập tổ hòa giải hoặc xác minh để thu thập thông tin, xác minh, tham mưu cấp lãnh đạo đưa ra hướng giải quyết. Kết quả giải quyết được tổng hợp thành văn bản gửi đến người tố cáo, người bị tố cáo, Công đoàn Công ty, Phòng Hành chính Nhân sự và Ban Giám đốc Công ty.
3. Người tố cáo, người bị tố cáo có quyền khiếu nại đến Ban Giám đốc Công ty về kết luận của tổ xác minh, việc khiếu nại được thực hiện bằng văn bản.
4. Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được khiếu nại, Công ty sẽ phản hồi nội dung khiếu nại bằng văn bản đến người gửi đơn khiếu nại. Trong mọi trường hợp, nếu người khiếu nại không đồng ý nội dung giải quyết khiếu nại thì áp dụng các quy định của pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 29. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục

1. Tùy theo mức độ vi phạm mà áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách hoặc sa thải đối với người lao động có hành vi quấy rối tình dục.

2. Việc xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục tuân thủ quy định tại chương X về kỷ luật lao động.
3. Người có hành vi tố cáo sai sự thật sẽ bị khiển trách.

Điều 30. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân

Căn cứ vào các thiệt hại đã gây ra, người có hành vi quấy rối tình dục phải bồi thường thiệt hại cho nạn nhân. Việc bồi thường thực hiện theo thỏa thuận giữa hai bên và có sự tham gia của đại diện công đoàn.

CHƯƠNG VIII AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 31. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động

- Bảo đảm nơi làm việc phải đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và định kỳ kiểm tra, đo lường các yếu tố đó; bảo đảm có đủ buồng tắm, buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- Bảo đảm máy, thiết bị, vật tư, chất được sử dụng, vận hành, bảo trì, bảo quản tại nơi làm việc theo quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động, hoặc đạt các tiêu chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động đã được công bố, áp dụng và theo nội quy, quy trình bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
- Trang cấp đầy đủ cho người lao động các phương tiện bảo vệ cá nhân khi thực hiện công việc có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại; trang bị các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
- Hàng năm hoặc khi cần thiết, tổ chức kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc để tiến hành các biện pháp về công nghệ, kỹ thuật nhằm loại trừ, giảm thiểu yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động.
- Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, vật tư, chất, nhà xưởng.
- Phải có biển cảnh báo, bảng chỉ dẫn bằng tiếng Việt và ngôn ngữ phổ biến của người lao động về an toàn, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, vật tư và chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc, nơi lưu giữ, bảo quản, sử dụng và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy.
- Tuyên truyền, phổ biến hoặc huấn luyện cho người lao động quy định, nội quy, quy trình về an toàn, vệ sinh lao động, biện pháp phòng, chống yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng, ban hành kế hoạch xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp tại nơi làm việc; tổ chức xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp, lực lượng ứng cứu và báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ hoặc khi xảy ra tai nạn lao động, sự cố

kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc vượt ra khỏi khả năng kiểm soát của người sử dụng lao động.

Điều 32. Nghĩa vụ của người lao động

- Người lao động phải tham dự tất cả các lớp huấn luyện nghiệp vụ, các khoá đào tạo theo sự bố trí, phân công của Người sử dụng lao động. Thực hiện đúng lịch khám sức khoẻ định kỳ đã được Người sử dụng lao động phổ biến.
- Người lao động phải tuân thủ mọi hướng dẫn, quy định về vệ sinh, an toàn lao động. Các công cụ, dụng cụ, thiết bị an toàn, bảo hộ lao động, phải được sử dụng đúng mục đích và bảo trì định kỳ theo quy định công ty.
- Trong trường hợp máy móc thiết bị tại nơi làm việc có nguy cơ hiển nhiên gây nguy hiểm, tai nạn lao động thì phải báo ngay cho người có trách nhiệm để khắc phục và sửa chữa.
- Người lao động có quyền từ chối làm việc và rời khỏi nơi làm việc khi thấy có nguy cơ hiển nhiên về tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hay sức khoẻ của mình và những người khác cho đến khi nguy hiểm đó được khắc phục.
- Người lao động được quyền nghỉ bệnh hay bị mệt mỏi nhằm đảm bảo an toàn lao động cho chính mình hoặc máy móc, thiết bị.
- Để đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy, người lao động phải tắt tất cả thiết bị điện, điện tử như máy điều hoà, đèn, máy photocopy, máy vi tính... trừ khi được yêu cầu trước khi rời khỏi nơi làm việc.
- Thực hiện các quy định và biện pháp an toàn liên quan đến điện, nước, lửa tại nơi làm việc và trước khi rời khỏi nơi làm việc.
- Người lao động phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy và các quy tắc hướng dẫn khác được công ty ban hành tại từng thời điểm.
- Người lao động không được tự ý sửa hay thay đổi hệ thống kỹ thuật của công ty mà không thuộc phạm vi nghề nghiệp đang làm hoặc không được phân công.
- Máy móc thiết bị phải được giữ gìn sạch sẽ.
- Người lao động phải giữ nơi làm việc và khuôn viên công ty sạch sẽ, cất giữ vật liệu, chất thải và các sản phẩm đúng chỗ, bảo đảm an toàn cho khu vực làm việc.
- Không được nấu nướng, ăn uống tại các khu vực làm việc đã được quy định

CHƯƠNG IX

BẢO VỆ TÀI SẢN, BẢO MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH

Điều 33. Bảo vệ tài sản

- Bảo vệ tài sản công ty là nghĩa vụ và trách nhiệm của tất cả nhân viên. Danh mục tài sản công ty đính kèm:

STT	Danh mục
I	Phương tiện vận tải
1	Ô tô văn phòng, Ô tô tải, Ô tô bán tải vận chuyển hàng hóa
II	Máy móc, thiết bị văn phòng
1	Máy vi tính để bàn: màn hình, chuột, CPU, bàn phím, UPS; máy vi tính xách tay, máy in
2	Máy Fax, Máy Scan, Máy chiếu, Màn chiếu, Bảng Clipchart, Bảng Mica
3	Máy server, thiết bị backup, Tủ Crack, SAN, UPS, Ổn áp
4	Máy photocopy, máy huỷ giấy
5	Máy phát điện, bình acquy, máy bơm nước bằng điện, Máy bơm nước bằng dầu
6	Máy sấy tay, Máy đếm tiền, Máy điều hòa, remote, Tủ lạnh, Máy nước nóng lạnh, nhiệt kế điện tử.
7	Đầu ghi camera, camera giám sát, loa, ampli, micro, tivi, remote
8	Điện thoại cố định (máy bàn), thiết bị đầu nối tổng đài
9	Thu phát tín hiệu kỹ thuật số: bộ đàm
10	Thiết bị mạng: Switch, Wifi, Modem
11	Kết sắt
12	Bàn làm việc, ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách, bàn ghế phòng họp, tủ, giá kệ đựng hồ sơ
13	Thiết bị phòng cháy chữa cháy: bình chữa cháy, đèn sạc, đèn thoát hiểm
III	Nhà cửa kho hàng: (Văn phòng và kho)
IV	Hàng hoá: các loại hàng hoá công ty kinh doanh
V	Tiền

- Nhân viên không được phép sử dụng bất cứ tài sản nào của công ty cho mục đích cá nhân khi không được phép của Ban giám đốc hoặc người có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng.

- Trong mọi trường hợp, tất cả mọi hành vi dù vô ý hay cố ý hay do thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất đối với tài sản của công ty, nhân viên phải bồi thường toàn bộ thiệt hại đã gây ra cho công ty, bao gồm và không giới hạn việc gây ra các thiệt hại làm ảnh hưởng đến nhãn hiệu hay hình ảnh công ty.
- Nhân viên công ty không được phép đem ra khỏi công ty bất kỳ tài sản nào (ngay cả các vật liệu đã qua sử dụng hoặc bị hư hỏng) mà không được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người có thẩm quyền. Tổ bảo vệ có trách nhiệm kiểm soát và ghi nhận việc di chuyển tài sản đó.

Điều 34. Giữ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của công ty

- Nhân viên không được tiết lộ các bí mật công nghệ hoặc kinh doanh của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.
- Nhân viên không phận sự không được tiếp cận các dữ liệu, hồ sơ giấy tờ, các nguồn thông tin và sổ sách thống kê khác khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người có thẩm quyền khác.
- Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu nhân viên ký bản cam kết về việc bảo mật.
- Nhân viên phải tuân theo các hướng dẫn của chương trình quản lý, lưu trữ của Công ty.
- Không được đem ra ngoài Công ty hoặc sao chép bất kỳ tài liệu hoặc thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người có thẩm quyền khác.
- “**Bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh**” được hiểu là những thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty, bao gồm: chiến lược kinh doanh, kế hoạch kinh doanh; các thông tin, báo cáo tài chính, tiếp thị; hệ thống công nghệ, các phần mềm phục vụ hoạt động kinh doanh; ý tưởng kinh doanh; tên khách hàng và chi tiết liên hệ, các thông tin liên quan đến khách hàng và nhà cung cấp; các hợp đồng; số liệu liên quan đến kế toán, tài chính, các khoản thu chi của Công ty; hoặc bất kỳ thông tin nào khác do Công ty sở hữu sử dụng hoặc những thông tin khác mà Công ty quy định là thông tin mật.

Điều 35. Những quy định khác

- Giám đốc có thể yêu cầu nhân viên thực hiện các chuyến đi công tác dài hạn tại một số nơi trong hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam.
- Giám đốc trực tiếp sẽ xem xét đánh giá khả năng làm việc của các nhân viên do mình quản lý theo quy định của Công ty.
- Nhân viên không được tự ý đưa ra nhận xét không tốt về các đối thủ cạnh tranh và sản phẩm của họ.
- Nhân viên không được phép tuyên bố và tiếp xúc với báo chí về những vấn đề liên quan đến Công ty trừ khi được Tổng giám đốc ủy quyền hoặc ủy nhiệm.

- Trước khi nghỉ việc với bất kỳ lý do nào, nhân viên phải hoàn tất thủ tục thanh lý, bàn giao cụ thể tất cả các công việc, tài sản, công nợ và chứng từ v.v liên quan đến công việc của mình trong thời gian công tác tại Công ty.
- Tất cả quà biếu, tặng phẩm,...từ nhà cung cấp của công ty, phải được giao lại cho Công ty và được sử dụng, phân bổ theo quy định của Người có thẩm quyền.
- Không được nhân danh Công ty để thực hiện các hành vi trái pháp luật, hoặc làm phương hại đến uy tín và hình ảnh của Công ty.
- Nhân viên phải tuân thủ mọi mệnh lệnh, chỉ thị từ cấp trên nhằm phục vụ cho hoạt động, lợi ích hợp pháp của Công ty. Các mệnh lệnh, chỉ thị phải phù hợp với quy định pháp luật lao động.
- Các nội dung khác thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG X

HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 36. Hình thức kỷ luật lao động

Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức sau đây:

- Khiển trách (bằng văn bản)
- Kéo dài thời gian nâng lương không quá sáu (06) tháng;
- Cách chức
- Sa thải.

Điều 37. Xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức khiển trách (bằng văn bản)

1. Tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, người sử dụng lao động sẽ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách bằng lời nói hoặc văn bản đối với những hành vi sau đây:
 - Không tuân thủ giờ giấc làm việc.
 - Đi làm trễ hoặc rời nơi làm việc trước giờ quy định (03 lần/ tháng).
 - Kéo dài thời gian nghỉ trưa (03 lần/tháng).
 - Không chấm công theo quy định hoặc nhờ người khác chấm công thay (03 lần/tháng).
 - Vắng mặt tại nơi làm việc từ một (01) đến hai (02) ngày mà không có lý do chính đáng.
2. Tác phong làm việc
 - Thái độ bất lịch sự, khiếm nhã hoặc không hợp tác.
 - Vi phạm quy định về đồng phục hoặc trang phục của Công ty.

- Uống rượu, bia hoặc có mùi rượu bia trong thời giờ làm việc.
 - Đánh bài hay các hình thức cờ bạc khác trong khuôn viên Công ty.
 - Ngủ trong giờ làm việc, ngoại trừ bị bệnh và cần được chăm sóc ngay.
3. Tư cách đạo đức, hành vi ứng xử:
- Có thái độ thô lỗ, cãi nhau, to tiếng với người khác gây mất trật tự nơi làm việc.
 - Đe dọa nhân viên khác bằng lời nói, hoặc xúc phạm, miệt thị người khác.
 - Lưu hành vật phẩm xấu về mặt xã hội (như băng, đĩa lậu, tải từ internet các phần mềm không được phép hoặc phổ biến những thông tin mang tính lăng mạ, chống đối, phi đạo đức, khiêu dâm v.v) có thể gây hại cho môi trường làm việc của Công ty.
 - Cố ý phá rối, gây ảnh hưởng hoặc cản trở công việc của người khác (sử dụng máy tính của người khác khi chưa được phép...)
 - Truyền đạt những thông tin sai lệch, có tính chất bôi nhọ người khác trong Công ty, ảnh hưởng không tốt đến môi trường làm việc.
4. Thái độ làm việc và khả năng hoàn thành nhiệm vụ
- Khai gian về thời gian làm việc ngoài giờ, công tác phí,...
 - Báo cáo sai, gian dối hoặc cố tình xuyên tạc sự việc khi thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
 - Không đạt yêu cầu theo trách nhiệm hoặc công việc được giao.
 - Không kiểm soát công việc kỹ lưỡng dẫn đến sự sai trái của nhân viên dưới quyền trong khi thực hiện nhiệm vụ, gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty.
 - Đã được nhắc nhở nhưng vẫn bất cẩn đối với thông tin cần bảo mật như hồ sơ quan trọng để trên bàn làm việc khi vắng mặt người phụ trách, không khóa tủ lưu trữ thông tin cần bảo mật.
 - Sử dụng dụng cụ, tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân khi chưa được phép hoặc không có lý do chính đáng.
 - Sử dụng phần mềm máy tính bất hợp pháp hoặc các phần mềm máy tính khác trái với quy định của Công ty.
5. An ninh, trật tự
- Vi phạm các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy (như hút thuốc ở những nơi không được phép, ra vào những nơi không được phép).
 - Gây thiệt hại về tài sản hoặc lợi ích của Công ty với mức thiệt hại dưới 1.000.000 (một triệu) đồng.

Điều 38. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương

không quá 06 tháng

- Nhân viên đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật lao động.
- Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng.
- Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến công việc chung của đơn vị.
- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Hành vi quấy rối tình dục quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 29 Nội quy lao động; Hành vi tố cáo sai sự thật đối với các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 39. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cách chức (áp dụng với người đang giữ chức vụ quản lý)

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.
- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật lao động.
- Hành vi quấy rối tình dục quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 29 Nội quy lao động.

Điều 40. Xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.
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.

3. Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng:
- Năm 05 ngày làm việc cộng dồn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc.
4. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng gồm:
- Do thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của Ủy ban Nhân dân phường, xã nơi có xảy ra thiên tai, hỏa hoạn.
 - Bản thân có giấy ghi ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.
 - Do thân nhân bị ốm trong các trường hợp cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị. Thân nhân theo quy định này là một trong những người sau đây: bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ), vợ hoặc chồng, con.
5. Mức thiệt hại nghiêm trọng là mức thiệt hại gây ra với giá trị thiệt hại thực tế từ mười (10) tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc theo quy định pháp luật tại thời điểm xử lý kỷ luật lao động.
6. Bảng tóm tắt về hình thức kỷ luật, thành phần xử lý kỷ luật lao động và thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Hình thức xử lý kỷ luật lao động	Người xử lý kỷ luật
Khiển trách bằng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng Giám đốc đối với cấp Trưởng phòng trở xuống. - Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị đối với các cấp quản lý còn lại.
Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng	- Tổng Giám đốc/Chủ tịch Hội đồng Quản trị
Cách chức	- Tổng Giám đốc/Chủ tịch Hội đồng Quản trị
Sa thải	- Tổng Giám đốc/Chủ tịch Hội đồng Quản trị

Điều 41. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động 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 của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.
2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ Luật lao động 2019, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 42. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện nhân viên có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Công ty tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến Công đoàn Công ty. Nếu nhân viên không gia nhập Công đoàn Công ty thì phải có đại diện của bộ phận nơi nhân viên công tác. Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của nhân viên.
2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật như sau:
 - Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Giám đốc thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;
 - Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với Giám đốc. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì nhân viên và Giám đốc thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Giám đốc quyết định thời gian, địa điểm họp;
 - Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.
3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của những người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Giám đốc ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

Điều 43. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 44. Khiếu nại về kỷ luật lao động

1. Nhân viên nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với Giám đốc Công ty, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.
2. Trường hợp Công ty quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động thì Công ty có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG XI

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 45. Trường hợp phải bồi thường thiệt hại

Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, có lỗi, dẫn đến thiệt hại về tài sản của Công ty thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại vật chất.

Điều 46. Nguyên tắc xử lý bồi thường thiệt hại

1. Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho đơn vị, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.
2. Nhân viên gây thiệt hại tài sản của Công ty không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị thiệt hại không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng thì người lao động phải bồi thường

nhieu nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng nhưng không quá 30% lương hằng tháng sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân.

3. Người lao động do sơ suất làm hư hỏng 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 dưới 5 triệu đồng thì phải bồi thường thiệt hại một phần thời giá thị trường;
 - 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 thì phải bồi thường thiệt hại toàn bộ theo thời giá thị trường;
 - Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
4. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 47. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại

Ban Giám đốc Công ty là người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại

Điều 48. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày nhân viên có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.
2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với nhân viên đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động.
3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 49. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. Khi phát hiện nhân viên có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Ban Giám đốc Công ty yêu cầu nhân viên tường trình bằng văn bản về vụ việc.
2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại, Công ty tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:
 - Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, Ban Giám đốc thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: các thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ Luật lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra

cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

- Khi nhận được thông báo của Ban Giám đốc, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Giám đốc. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì nhân viên và Ban Giám đốc thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Giám đốc quyết định thời gian, địa điểm họp;
- Giám đốc tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Ban Giám đốc vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định. Trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
- Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp theo quy định
- Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Điều 50. Khiếu nại về trách nhiệm vật chất

Người bị bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với Ban Giám đốc, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Trách nhiệm thi hành

- Nội quy lao động này là cơ sở để Công ty quản lý tốt các vấn đề về lao động, nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh Công ty đạt hiệu quả và thực thi đúng pháp luật.
- Bản Nội quy lao động này có tất cả 12 Chương, 52 Điều và được phổ biến đến từng Người lao động. Người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty. Bản Nội quy lao động này được niêm yết tại nơi làm việc.

Điều 52. Hiệu lực

- Nội quy lao động và các văn bản liên quan đến lao động, trách nhiệm vật chất do Công ty quy định trước đây không còn phù hợp được thay thế bởi Nội quy lao động này.
- Những điều chưa quy định trong Nội quy lao động này được thực hiện theo Bộ luật Lao động và pháp luật hiện hành.
- Khi có sự thay đổi của pháp luật trong quá trình thực hiện nội quy mà nội quy chưa điều chỉnh kịp thì áp dụng theo quy định của pháp luật đó.
- Nội quy lao động được lập thành 03 (ba) bản chính có giá trị pháp lý như nhau, được đăng ký và có hiệu lực theo quy định tại Điều 119, Điều 121 của Bộ luật lao động.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 07 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC *Phạm Vĩnh Phú*
CÔNG TY
CÔNG PHẦN
SIÊU THANH
M.S.D.N: 03 1234567890 - C.T.C.P
QUẬN 7 - TP HỒ CHÍ MINH

Phạm Vĩnh Phú