ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DƯỢC SÀI GÒN

Số: 163 /QĐ-SGP-TCNS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội Quy Lao Động

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV DƯỢC SÀI GÒN

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động;

Căn cứ Quyết định số 3071/QĐ-UBND ngày 10/7/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dược Sài Gòn hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con thành Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn hoạt động theo hình thức Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định số 4049/QĐ-UBND ngày 31/7/ 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn;

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội Quy Lao Động Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn.

Điều 2. Nội Quy Lao Động này có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nhận được hồ sơ đăng ký Nội Quy Lao Động đảm bảo theo quy định tại Điều 121 Bộ luật Lao Động.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị, Giám đốc các Chi nhánh, Nhà thuốc trực thuộc Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn và toàn thể người lao động của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Hội đồng thành viên (để b/c);
- Ban Tổng Giám đốc;
- KSV, KSNB;
- Lưu: VT, P.TCNS (LA).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Việt Hùng

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DƯỢC SÀI GÒN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 163/QĐ-SGP-TCNS ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Tổng Giám đốc Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn)

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động;

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty;

Để đảm bảo các hoạt động của Công ty có nề nếp đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh;

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn, Tổng Giám đốc ban hành Nội quy Lao động thực hiện trong Công ty như sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà cán bộ, viên chức, người lao động (gọi chung là người lao động) phải thực hiện khi làm việc tại Công ty; quy định việc xử lý đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Công ty.

Điều 2. Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc trong Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động đang trong thời gian học việc, thử việc, học nghề.

Điều 3. Nội Quy Lao Động này có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nhận được hồ sơ đăng ký Nội Quy Lao Động đảm bảo theo quy định tại Điều 121 Bộ luật Lao Động. Bãi bỏ những quy định trước đây của Công ty trái với Nội quy lao động này.

Điều 4. Trong Nội quy lao động này, bất kỳ các quy định nào trái với quy định pháp luật thì thực hiện theo quy định pháp luật. Trường hợp pháp luật có sự thay đổi dẫn đến các nội dung của Nội quy lao động này trái với quy định của pháp luật hoặc những vấn đề khác mà Nội quy lao động này chưa quy định thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các từ viết tắt và chú giải

- **Người lao động**	Là những người làm việc tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc của Công ty, bao gồm cả những người đang trong giai đoạn học việc, thử việc, học nghề.
- **Công ty**	Là Công ty TNHH Một Thành Viên Dược Sài Gòn, do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh là chủ sở hữu ra quyết định thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

- **Tổng Giám đốc**	Là người đại diện theo pháp luật của Công ty; chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu, Hội đồng thành viên Công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền, nhiệm vụ được giao. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch và các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng thành viên Công ty, phù hợp với Điều lệ Công ty.
- **Trưởng phòng TC - NS**	Là người chịu trách nhiệm chính về các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền lương, phúc lợi, chế độ cho người lao động.
- **Trưởng phòng**	Là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành một phòng, ban thuộc lĩnh vực do Tổng Giám đốc phân công.
- **Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Chi nhánh, Nhà thuốc**	Là người chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành chi nhánh, nhà thuốc trực thuộc Công ty.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc

a. Thời giờ làm việc bình thường**:** Không quá 8 giờ trong 01 ngày, 44 giờ trong 01 tuần. Làm việc từ thứ Hai đến 12g00 ngày thứ Bảy.

- *Sáng: từ 07h30' đến 12h00'*
- *Chiều: từ 13h00' đến 16h30'*

- Thời gian làm việc của Bộ phận bảo vệ chia làm 3 ca:

- Ca 1: 6g00' – 14g00'
- Ca 2: 14g00' – 22g00'
- Ca 3: 22g00' – 6g00' (sáng hôm sau)

Do bảo vệ là công việc đặc thù nên thời gian nghỉ giải lao và nghỉ hàng tuần được quy định như sau:

Nghỉ giải lao: thời gian nghỉ giải lao cho mỗi ca là 45 phút được tính vào giờ làm việc (nhân viên bảo vệ linh động thay phiên nghỉ giải lao để đảm bảo yêu cầu công việc).

Ngày nghỉ hàng tuần: nghỉ luân phiên vào ngày bất kỳ trong tuần, thời gian làm việc trong tuần không quá 48 giờ.

Lịch làm việc của bộ phận bảo vệ sẽ được thông báo cho người lao động trước 15 ngày.

Đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi, nam giới vợ chết nuôi con dưới 12 tháng tuổi, lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy được giảm 01 giờ làm việc trong ngày mà không bị cắt giảm tiền lương.

Người lao động làm việc trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu được rút ngắn thời gian làm việc mỗi ngày ít nhất 01 giờ.

b. Giờ làm việc ban đêm: giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

c. Làm thêm giờ: (áp dụng cho khối văn phòng công ty): thực hiện theo Điều 107, 108 Bộ luật lao động và Điều 58 đến Điều 62 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

2. Thời giờ nghỉ ngơi

a. Nghỉ trong giờ làm việc

Người lao động làm việc liên tục 8 giờ được nghỉ ít nhất 30 phút, tính vào thời giờ làm việc. Văn phòng Công ty: được nghỉ 60 phút, từ 12 giờ đến 13 giờ.

b. Nghỉ hàng tuần

- Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục.

- Văn phòng Công ty: Được nghỉ chiều thứ Bảy và cả ngày Chủ nhật. Tùy tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty, Công ty có thể cho phép người lao động nghỉ thêm buổi sáng ngày thứ Bảy;

- Bộ phận bảo vệ: Do đặc thù của công tác bảo vệ nên người lao động sẽ không có ngày nghỉ hàng tuần cố định vào ngày thứ bảy, chủ nhật mà tùy theo lịch trực do Tổ trưởng phân công hàng tuần nhưng vẫn đảm bảo có ít nhất là 1,5 ngày nghỉ hàng tuần, lịch nghỉ hằng tuần được báo trước cho người lao động biết.

- Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà công ty cần phải điều chỉnh thời gian nghỉ hàng tuần, nhưng phải đảm bảo cho người lao động được nghỉ ít nhất là 06 ngày trong một tháng. Việc điều chỉnh thời gian nghỉ hàng tuần phải được thỏa thuận với người lao động và đăng ký sửa đổi, bổ sung với Sở Lao động TBXH phù hợp với Điều 33 và Điều 118 của Bộ luật Lao động.

c. Nghỉ hàng năm

- Người lao động làm việc tại công ty đủ 12 tháng thì được nghỉ 12 ngày phép. Người lao động làm việc tại công ty, hoặc được chuyển công tác từ các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước khác về công ty (theo Quyết định điều động của cơ quan cấp trên có thẩm quyền) cứ 05 năm làm việc được tăng thêm tương ứng 01 ngày phép. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc;

- Thời hạn nghỉ phép của năm trước được kết thúc chậm nhất vào cuối qúy 2 của năm sau. Phụ trách các đơn vị có trách nhiệm bố trí sắp xếp luân phiên lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết để người lao động có điều kiện được nghỉ phép hằng năm và không để ảnh hưởng đến tình hình kinh doanh, sản xuất của công ty. Trường hợp do nhu cầu công việc mà người sử dụng lao động không bố trí cho người lao động được nghỉ phép năm theo lịch đã thông báo và thỏa thuận với người lao động làm việc vào ngày nghỉ hàng năm, công ty trả tiền lương cho những ngày phép năm chưa nghỉ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 98 Bộ luật Lao động và Điều 55, Điều 56, Điều 57 của nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;

- Đối với người lao động nếu nghỉ phép về các địa phương xa thăm thân nhân (cha mẹ ruột, cha mẹ bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con), tổ chức cưới, hỏi của bản thân người lao động; Tính từ trung tâm Thành phố Hồ Chí Minh đến địa điểm nghỉ phép, cứ 700 km được tính 01 ngày đi đường (tính cả thời gian đi và về trên 2 ngày, chỉ áp dụng đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy), đối với cán bộ, nhân viên làm

việc tại các Chi nhánh tỉnh, Thành phố của Công ty thì được tính từ trung tâm của thành phố đang làm việc. Những ngày đi đường không trừ phép và được hưởng nguyên lương. Chỉ được tính cho một lần nghỉ trong năm. Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì cứ 01 ngày phép chưa nghỉ được thanh toán 01 ngày lương cấp bậc và lương kết quả sản xuất, kinh doanh (nếu có) tại thời điểm người lao động nghỉ việc, nghỉ hưu;

- Người lao động nghỉ chế độ do có người thân (cha hoặc mẹ ruột, cha hoặc mẹ nuôi, cha hoặc mẹ ruột, cha hoặc mẹ nuôi bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con nuôi) chết hoặc bị ốm đau, tai nạn (trường hợp ốm đau, tai nạn chỉ được giải quyết khi có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền), tổ chức cưới, hỏi của bản thân người lao động thì được thanh toán tiền tàu xe đi phép tối đa bằng mức tiền vé ghế mềm của tàu hỏa tại thời điểm và tiền lương ngày đi đường được thanh toán theo quy định của Chính phủ và chỉ thanh toán 1 lần trong năm.

3. Thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương

a. **Nghỉ ngày Lễ**: thực hiện theo Điều 112 của Bộ Luật Lao động 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động.

b. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:

Thực hiện theo Điều 115 Bộ Luật Lao động năm 2019.

4. Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép người lao động nghỉ trong các trường hợp trên

- Đối với trường hợp nghỉ lễ, tết hàng năm Công ty sẽ thông báo chính thức đến người lao động.

- Đối với trường hợp nghỉ phép hằng năm (nghỉ hết số ngày phép được hưởng một lần trong năm), người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ phép của mình trong năm cho Trưởng đơn vị ít nhất là 07 ngày trước ngày nghỉ phép và sắp xếp công việc để thời gian nghỉ phép không ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị mình công tác.

- Người lao động có thể chia số ngày nghỉ phép của mình thành nhiều lần trong năm nhưng phải đăng ký trước với Trưởng đơn vị và việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, người lao động phải nộp đơn xin nghỉ để kết hôn hoặc vì lý do con kết hôn cho Trưởng đơn vị trong vòng 7 ngày làm việc trước ngày nghỉ việc riêng. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc vì có người thân trong gia đình mất thì chỉ cần báo xin nghỉ cho Trưởng đơn vị.

- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương có thời gian nghỉ trên 02 tuần, người lao động phải nộp đơn xin nghỉ cho Trưởng đơn vị trước 5 ngày làm việc và phải được Tổng Giám đốc phê duyệt (những trường hợp đột xuất, ngắn ngày không cần trình Tổng Giám đốc phê duyệt);

- Đối với trường hợp nghỉ bệnh, ngay khi bắt đầu nghỉ bệnh người lao động phải thông báo cho Trưởng đơn vị biết. Trừ các trường hợp bất khả kháng người lao động có thể thông báo sau khi hồi phục.

- Đối với các Phó Tổng giám đốc, Trưởng phòng khi nghỉ phép phải có ý kiến của Tổng Giám đốc.

- Đối với cán bộ cấp Phó Trưởng phòng khi nghỉ phép phải có ý kiến của Trưởng phòng.

Trưởng Chi nhánh, Trưởng Nhà thuốc trực thuộc khi nghỉ phép phải có ý kiến của Trưởng phòng Kinh doanh.

Điều 7. Trật tự trong Công ty

1. Vào, ra Công ty

a. Thủ tục vào ra Công ty

Mỗi người lao động được cấp thẻ nhân viên. Người lao động phải có trách nhiệm đeo thẻ nhân viên trong giờ làm việc.

Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc thì phải thông báo cho Trưởng đơn vị biết. Đối với khối văn phòng Công ty, người lao động khi đi ra ngoài trong giờ làm việc phải trình cho bảo vệ Giấy phép ra cổng đã được trưởng đơn vị phê duyệt. Trường hợp đi ra ngoài Công ty trong giờ làm việc mà không có Giấy phép ra cổng, bảo vệ sẽ ghi tên và xem như vi phạm Nội quy lao động.

b. Phạm vi đi lại trong giờ làm việc của người lao động trong Công ty

Trong giờ làm việc, Người lao động không được đi lại những nơi, bộ phận, khu vực mà không có phận sự hay không liên quan, giữ trật tự, không nói chuyện riêng làm ảnh hưởng đến công việc của những người xung quanh. Khi có việc cần sử dụng các máy móc, thiết bị của các phòng ban khác cho nhu cầu công việc của mình thì phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị của mình và Trưởng đơn vị của phòng ban đó.

2. Tiếp khách trong phạm vi Công ty

a. Tiếp khách phục vụ công việc của Công ty

Khách đến liên hệ công tác, bảo vệ phải cung cấp bảng đeo tên "Khách" và yêu cầu khách phải đeo bảng tên "Khách" trong thời gian làm việc tại Công ty, khách phải gửi lại bảng tên cho bảo vệ khi rời khỏi Công ty.

Khách phải báo cho bảo vệ biết lý do và công việc cần giải quyết, vật tư mang vào để bảo vệ hướng dẫn và báo cho các bộ phận liên quan. Khách phải xuất trình giấy tờ mua, bán hàng mang ra (nếu có) để bảo vệ theo dõi và ghi sổ. Khi vào Công ty, khách chỉ được phép đến những nơi cần liên hệ công việc, không được tự tiện đi lại ở những nơi không phận sự. Nếu được sự đồng ý của Công ty cho tham quan nơi làm việc hoặc kho thì phải có người được Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.

Trường hợp cần phải tiếp khách tại phòng họp của Công ty, người lao động đăng ký với phòng Hành chính – Quản trị về sử dụng phòng họp và các nội dung cần chuẩn bị như tên khách, đơn vị, thời gian, số lượng khách, nước uống, bánh ngọt, trái cây, hoa để bàn. Khi khách đến, Tiếp tân có trách nhiệm mời khách vào phòng họp và thông báo cho người lao động biết.

Trường hợp khách đến liên hệ công tác với lãnh đạo Công ty, tiếp tân có trách nhiệm mời khách chờ tại quầy tiếp tân; tiếp tân gọi điện thoại báo cho lãnh đạo biết và xin ý kiến; nếu lãnh đạo đồng ý tiếp khách, tiếp tân sẽ mời khách đến gặp lãnh đạo.

Đại diện các cơ quan ngôn luận khi đến văn phòng Công ty phải được hẹn trước, nếu có nhu cầu phỏng vấn, chụp ảnh phải được sự đồng ý trước của lãnh đạo Công ty.

Khách vào Công ty phải tuân thủ các quy định về phòng cháy chữa cháy của Công ty, các quy định về an ninh và các vấn đề sở hữu thông tin của Công ty.

b. Tiếp khách trong quan hệ công việc riêng

Người lao động không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, đối với người lao động làm việc ở khối văn phòng Công ty nếu có nhu cầu tiếp khách để giải quyết công việc riêng phải xin ý kiến trước của Trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý của Trưởng đơn vị người lao động có thể tiếp khách tại bàn tiếp khách, thời gian tiếp khách không quá 30 phút.

3. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc khi tiếp khách

a. Các Phòng ban trong Công ty

- Cán bộ, nhân viên phải mặc đồng phục được cấp phát theo quy định của Công ty, lịch sự và sạch sẽ. Trong giờ làm việc phải đeo bảng tên, logo.

- Nhân viên Phòng Kho vận, Chi nhánh, Nhà thuốc Công ty: Không được mặc áo Blouse đi ăn trưa hoặc khi ra khỏi khu vực làm việc.

- Người lao động phải có thái độ niềm nở, thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn với khách hàng. Khi tiếp khách hàng chỉ được phép trao đổi những vấn đề liên quan đến công việc do mình phụ trách, không được tiết lộ thông tin nội bộ của Công ty.

b. Bảo vệ Công ty

- Bộ phận bảo vệ phải vui vẻ, hòa nhã khi tiếp khách, hướng dẫn tận tình cho khách đến liên hệ công tác. Không giải quyết cho khách gặp người lao động để giải quyết các công việc riêng.

- Quản lý chặt chẽ việc ra vào Công ty của người lao động và khách đến liên hệ công tác.

- Bộ phận bảo vệ được trang bị trang phục riêng phù hợp với vị trí công việc.

4. Quy định việc người lao động phải chấp hành mệnh lệnh kinh doanh phù hợp quy định pháp luật của Công ty

a. Trong thời gian làm việc tại Công ty, người lao động phải thực hiện theo những phân công, hướng dẫn và yêu cầu của Trưởng đơn vị.

b. Khi được phân công công việc, người lao động phải thực hiện theo đúng khối lượng công việc và tiến độ yêu cầu. Trong những đợt cao điểm, khối lượng công việc nhiều xét thấy thời gian không đủ thực hiện, người lao động cần thông báo ngay cho Trưởng đơn vị để được bố trí thêm nhân sự hỗ trợ hoặc Trưởng đơn vị thỏa thuận với người lao động làm thêm ngoài giờ theo quy định tại Điều 107 Bộ Luật lao động. Thời gian làm thêm ngoài giờ sẽ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 98 Bộ Luật lao động.

c. Người lao động có quyền không chấp hành mệnh lệnh của Trưởng đơn vị khi được yêu cầu thực hiện những công việc có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của Công ty, của Nhà nước, của công dân khác hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp này, người lao động được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 8. An toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Nghĩa vụ của Công ty đối với công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động: thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc:

a. Bảo đảm nơi làm việc đạt tiêu chuẩn an toàn, vệ sinh lao động.

b. Xây dựng và ban hành các Nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động, tổ chức kiểm tra định kỳ về an toàn lao động và vệ sinh lao động đối với các thiết bị máy móc, nhà xưởng, kho tàng, các phương tiện vận chuyển như xe tải, xe con sửa chữa kịp thời khi thấy ảnh hưởng đến an toàn lao động và vệ sinh lao động.

c. Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về các quy định, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh, khả năng tai nạn cần đề phòng trong công việc của từng người lao động.

d. Trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động cho người lao động. Xây dựng các phương án phòng chống cháy nổ, tổ chức huấn luyện và trang bị các dụng cụ phòng cháy chữa cháy ở nơi làm việc, hệ thống kho tàng, cửa hàng, các phương tiện vận chuyển, máy móc.

e. Chăm lo sức khỏe cho người lao động, tổ chức sơ cứu, cấp cứu kịp thời khi cần thiết. Khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho toàn thể lao động trong Công ty.

2. Nghĩa vụ của người lao động đối với công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động:

a. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các Nội quy, quy định, quy trình, yêu cầu về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc nhiệm vụ được giao.

b. Chấp hành lịch khám sức khỏe hàng năm do Công ty tổ chức, nếu người lao động không thực hiện đúng quy định mà không có lý do chính đáng sẽ trừ vào tiêu chuẩn thi đua hằng năm.

c. Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện của tập thể và cá nhân đã được cấp phát, các trang thiết bị an toàn, vệ sinh lao động nơi làm việc. Nếu mất mát hư hỏng do người lao động gây ra thì phải bồi thường.

d. Báo cáo kịp thời cho người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn hoặc sự cố nguy hiểm. Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả người lao động. Người lao động có quyền từ chối làm việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình hay những người khác cho tới khi nguy cơ được khắc phục.

e. Tham gia các khóa học tập, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

f. Thường xuyên làm tốt công tác vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường nơi làm việc.

g. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi tại nơi làm việc và nơi công cộng.

h. Không hút thuốc lá trong khu vực sản xuất, kho hàng, văn phòng làm việc, khu vực để xe của Công ty.

i. Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty; tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

Công ty sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp đối với người lao động có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động. Người lao động nào vi phạm những quy định về an toàn và vệ sinh lao động sẽ chịu xử lý kỷ luật và có thể bị khởi tố theo quy định của pháp luật nếu hành vi vi phạm của người lao động gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

Điều 9. Quy định về Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Nghiên cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a. 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. Nơi làm việc quy định tại điều này là bất kỳ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty.

b. Công ty nghiêm cấm bất kỳ Người lao động nào có hành vi có tính chất tình dục đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận tại bất kỳ nơi nào mà Người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của Công ty.

Khi có căn cứ xác định Người lao động nào có hành vi vi phạm quy định phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc, cấp có thẩm quyền sẽ áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, xử lý vi phạm kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật liên quan.

2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi, đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái trong công tác nghiệp vụ chuyên môn; sự hứa hẹn về vị trí việc làm đảm nhận, sự thăng tiến công việc cũng như lương thưởng hay bất kỳ lợi ích nào khác 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.

b. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc mà không được người đó chấp nhận hoặc mong muốn bao gồm:

- 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;

- 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;

- 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.

c. Hành vi tố cáo quấy rối tình dục sai sự thật bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi:

- Người lao động tố cáo đến cấp thẩm quyền khi chưa có đủ bằng chứng xác thực về việc Người lao động khác có hành vi quấy rối tình dục với cá nhân mình hoặc với Người lao động khác.

- Người lao động tố cáo khi không có hành vi quấy rối được quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này xảy ra trên thực tế nhưng vì mục đích cá nhân mà Người lao động đã thực hiện tố cáo nhằm hạ thấp uy tín Người lao động khác.

d. Nơi làm việc quy định tại Khoản 2 Điều này là bất cứ địa điểm nào mà Người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của cấp có thẩm quyền tại Công ty, 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, chuyến 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 Công ty bố

trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công ty cung cấp và địa điểm khác do Công ty quy định.

3. Thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc: Thực hiện theo quy chế, quy định, quy trình về xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất do Công ty ban hành trong từng thời kỳ.

4. Nguyên tắc xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

- Các hành vi vi phạm phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời tránh gây ảnh hưởng tiêu cực đến Người lao động bị quấy rối.

- Công ty xử lý hành vi vi phạm quấy rối tình dục trên cơ sở đề cao bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho Người lao động bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo.

5. Trình tự, thủ tục xử lý khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a. Người lao động nào bị người khác có hành vi quấy rối tình dục được quy định tại Khoản 2 Điều này cần báo cáo ngay với Trưởng đơn vị thông qua các hình thức báo cáo trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua thư điện tử. Trường hợp Người lao động vì lý do cá nhân không thể tự mình tố cáo, cần báo cáo với nhân sự đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở tại nơi Người lao động làm việc để đứng ra đại diện cho Người lao động bị quấy rối tình dục thực hiện tố cáo hành vi quấy rối tình dục đến lãnh đạo công ty.

b. Khi nhận được thông tin có hành vi quấy rối tình dục xảy ra:

- Trong vòng 03 ngày làm việc, Trưởng đơn vị phối hợp với đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở tại đơn vị Người lao động làm việc tiến hành xác minh tố cáo của Người lao động về hành vi quấy rối tình dục. Việc xác minh được thực hiện thông qua quá trình xem xét các chứng cứ hữu quan như hình ảnh, dữ liệu điện tử, văn bản tường trình của người có liên quan… cũng như các biện pháp phỏng vấn nhân sự, đối chất trực tiếp… để từ đó đưa ra kết luận có hay không có hành vi quấy rối tình dục xảy ra.

- Tổng Giám đốc là người có thẩm quyền cuối cùng kết luận có hay không có hành vi quấy rối tình dục xảy ra:

+ Trường hợp có căn cứ xác định có hành vi quấy rối tình dục: Công ty thực hiện thủ tục xem xét xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động có hành vi quấy rối tình dục theo thủ tục xử lý kỷ luật của Công ty ban hành trong từng thời kỳ.

+ Trường hợp không có căn cứ xác định có hành vi quấy rối tình dục: Trưởng đơn vị phản hồi kết quả đến người tố cáo.

6. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động thực hiện hành vi quấy rối tình dục/ Người lao động tố cáo sai sự thật

Người lao động có hành vi quấy rối tình dục và Người lao động tố cáo hành vi quấy rối tình dục sai sự thật bị xem xét áp dụng hình thức xử lý kỷ luật được quy định cụ thể tại Chương III Nội quy lao động tùy theo mức độ sai phạm cũng như hậu quả thực tế xảy ra.

Việc bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục (nếu có) do hành vi quấy rối tình dục gây ra sẽ do Người lao động bị quấy rối tình dục và người bị khiếu nại, tố cáo tự thỏa thuận với nhau trên cơ sở đảm bảo tính công bằng và hợp lý.

7. Việc bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho Người lao động bị quấy rối tình dục, người tố cáo, người bị tố cáo

Công ty đảm bảo Người lao động bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo được đảm bảo an toàn, được bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm.

8. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a. Về phía Công ty:

- Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho Người lao động;

- Khi có hành vi khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và đưa ra các biện pháp phù hợp nhằm bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho Người lao động bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo.

b. Về phía Người lao động:

- Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- Tham gia xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, đồng nghiệp thân thiện tại Ngân hàng;

- Tích cực ngăn cản, tố cáo kịp thời hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c. Về phía đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở:

- Phối hợp với Công ty tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho Người lao động bị quấy rối tình dục, Người lao động đang bị khiếu nại, tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 10. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty

1. Bảo vệ tài sản

a. Tài sản của Công ty bao gồm:

- Biểu tượng của Công ty;
- Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Máy móc thiết bị văn phòng và máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn;
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do Công ty cung cấp;
- Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ đặc biệt là các thông tin chưa công bố;

- Tài sản vô hình như giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả;

- Các tài sản khác.

b. Biểu tượng ("logo") của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty. Người lao động phải có ý thức trân trọng biểu tượng của Công ty và sử dụng đúng mục đích.

c. Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của Công ty và các phương tiện, công cụ làm việc của Công ty trang bị cho cá nhân. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách lãng phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc lấy cắp tài sản của Công ty. Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty do lãng phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay trộm cắp, tham ô, hủy hoại hoặc làm hư hỏng tài sản sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản Công ty và trong những trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa án theo quy định của pháp luật.

d. Người lao động không được mang hàng hóa, tài liệu, sổ sách, vật mẫu, vật tư, máy móc, thiết bị của Công ty ra ngoài. Khi cần mang ra ngoài phải có sự chấp thuận của Trưởng đơn vị, nếu Trưởng đơn vị đi vắng phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp và phải báo để ghi sổ theo dõi.

e. Đối với khách đến liên hệ làm việc tại Công ty, khi có nhu cầu sử dụng máy photocopy của Công ty không được trực tiếp sử dụng máy mà phải do nhân viên tại các bộ phận có liên quan đang làm việc với khách photo cho khách và chỉ được photo các văn bản, giấy tờ thông thường của Công ty. Cần hạn chế sử dụng máy của Công ty vào việc cá nhân của khách.

2. Bảo mật thông tin, bí mật kinh doanh

a. Thông tin bảo mật có nghĩa là thông tin được đánh dấu MẬT hoặc xác định là "bảo mật" bao gồm:

- Hợp đồng (bao gồm tất cả các Phụ lục kèm theo) giữa Công ty với các đối tác và tất cả các thông tin trao đổi giữa hai bên hoặc nhiều bên theo các Hợp đồng này.

- Bất kỳ thông tin nào liên quan đến sản phẩm, dịch vụ, sản xuất, kinh doanh, khách hàng, bí mật thương mại, chiến lược kinh doanh, các giao dịch của Công ty hoặc các nhà cung cấp và khách hàng.

- Bất kỳ thông tin liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến nghiên cứu, phát triển hoặc tiếp thị sản phẩm của Công ty.

- Bất kỳ thông tin nào liên quan tổ chức, nhân sự, quy chế, quy định, quy trình, văn bản hướng dẫn, số liệu tài chính kế toán, nguồn vốn, dự án đầu tư.

b. Bí mật kinh doanh là thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, trí tuệ, chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong kinh doanh.

c. Người lao động được giao quản lý, sử dụng, lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ liên quan đến thông tin bảo mật và bí mật kinh doanh của Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được để lộ thông tin cho người khác.

d. Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty trong thời gian tại chức, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của người lao động đó.

e. Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày nghỉ việc: người lao động không vì bất cứ lý do gì trực tiếp, gián tiếp sử dụng, tiết lộ thông tin bí mật của Công ty được nêu tại điểm a Khoản 2 Điều này hoặc phát tán thông tin sai sự thật cho đối thủ cạnh tranh hoặc các bên hưởng lợi khác.

f. Người lao động không được tự ý in, sao chép, lấy các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghiệp vụ của Công ty hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép.

g. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn thông tin bảo mật, bí mật kinh doanh của Công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, cơ chế, quy trình, quy định kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ, các số liệu, tư liệu, tài liệu của Công ty cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc, Trưởng đơn vị.

h. Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến kỹ thuật, kinh doanh, tài chính, chế độ chính sách của Công ty. Phải hủy hết tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

i. Người lao động được yêu cầu ký Cam kết bảo mật thông tin trong quá trình tuyển dụng và làm việc tại Công ty.

3. Đạo đức nghề nghiệp

a. Người lao động không lợi dụng vị trí công tác của mình tại Công ty, hình ảnh của Công ty, tài sản, thông tin của Công ty để tham gia các hoạt động kinh doanh trục lợi cho cá nhân, người thân của mình.

b. Người lao động không được nhận, đưa bất kỳ khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, chính sách ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến người lao động bị ràng buộc phải làm việc cho một tổ chức hoặc cá nhân đang là đối tác hay mong muốn là đối tác với Công ty để mưu lợi từ việc kinh doanh của Công ty.

c. Người lao động không được tác động hoặc gây ảnh hưởng để Công ty phải hợp tác với một tổ chức, cá nhân có mối quan hệ riêng với người lao động (kể cả Công ty, doanh nghiệp của bất cứ người thân trực hệ nào của người lao động như cha mẹ ruột/cha mẹ của người hôn phối; người hôn phối; anh chị em ruột/anh chị em ruột của người hôn phối và con hợp pháp/con dâu/con rể).

d. Không làm tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết.

Trưởng các đơn vị báo cáo cho Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự trong trường hợp có những vấn đề về mâu thuẫn quyền lợi phát sinh. Trong những trường hợp vượt quá thẩm quyền Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự, Tổng Giám đốc sẽ là người ra quyết định cuối cùng.

Điều 11. Quy định về việc tạm thời chuyển Người lao động làm việc khác so với Hợp đồng lao động

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

b. Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động theo Khoản 1 Điều này được hiểu là các trường hợp do yêu cầu về sự đáp ứng hoạt động triển khai kinh doanh được duy trì liên tục khi thiếu hụt đột xuất tạm thời nhân lực như: tại các đơn vị trong hệ thống có người lao động chấm dứt Hợp đồng lao động đột xuất; người lao động nghỉ thai sản, tạm hoãn Hợp đồng lao động/chấm dứt Hợp đồng lao động để thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công dân; người lao động bị tai nạn giao thông, tai nạn lao động…

c. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

d. Người lao động chuyển sang làm công việc khác theo quy định tại khoản 1 Điều này 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.

Các trường hợp không tuân thủ quy định tại Điều này được xử lý theo trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại Chương III Nội quy lao động.

CHƯƠNG III

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

Điều 12. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Hành vi vi phạm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Các hành vi sau đây của người lao động được xem như vi phạm Nội quy về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

a. Đi làm trễ hơn 7g30 hoặc về sớm hơn 16g30' mà không thông báo trước hoặc không được sự đồng ý của Trưởng đơn vị là: 02 lần/ tháng. (ngoại trừ những trường hợp được phép đi làm trễ hoặc về sớm).

b. Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho trưởng đơn vị biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 01 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ.

c. Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của trưởng đơn vị.

d. Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế.

e. Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc.

2. Hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh

Các hành vi sau đây của người lao động được xem như vi phạm Nội quy về việc không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp trên:

a. Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên trong quan hệ lao động.

b. Lôi kéo, xúi biểu hay rủ rê những người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.

c. Không chấp hành quyết định, phân công công việc của người sử dụng lao động, quyết định về tạm thời điều chuyển người lao động làm việc khác so với Hợp đồng lao động mà không có lý do chính đáng, chứng cứ thuyết phục.

3. Hành vi không tuân thủ quy trình thao tác chuẩn đã được hướng dẫn

Các hành vi sau đây của người lao động được xem như vi phạm Nội quy về việc không tuân thủ quy trình thao tác chuẩn đã được hướng dẫn:

a. Không thực hiện vệ sinh, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo quy định.

b. Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc.

c. Không tuân thủ quy trình thao tác chuẩn, vận hành thiết bị gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị.

4. Hành vi vi phạm quy định về Nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động

Các hành vi sau đây của người lao động được xem như vi phạm Nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động:

a. Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ trong phạm vi khu vực của mình trước khi ra về.

b. Mang những chất dễ cháy, chất nổ hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay sử dụng các loại rượu, bia, dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty.

c. Cất giữ, sử dụng rượu bia, ma túy, dược phẩm bất hợp pháp trong phạm vi Công ty. Làm việc trong trạng thái say rượu, bia, ma túy, dược phẩm bất hợp pháp.

d. Nấu nướng tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc.

e. Hút thuốc trong phạm vi cấm của Công ty.

f. Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.

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

Các hành vi sau đây của người lao động được xem như vi phạm Nội quy, có hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty:

a. Nhận tiền hoa hồng hoặc các khoản tiền từ khách hàng trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào.

b. Sử dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng.

c. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt; Hành hung, ẩu đả; Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến với người lao động khác. Có hành vi đùa cợt, lời nói thiếu văn hóa, la lối, cãi vã trong giờ làm việc. Gây mất đoàn kết nội bộ.

d. Phân phát trái phép trong Công ty các văn bản có nội dung tuyên truyền, xuyên tạc về chính sách, chế độ của nhà nước, Công ty hay của bất cứ cá nhân nào.

e. Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo.

f. Có hành vi cờ bạc trong trong Công ty dưới bất kỳ hình thức nào. Thực hiện việc mua bán trong Công ty.

g. Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân.

h. Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy chủ lưu trữ thông tin mà không được phép. Xóa hoặc chỉnh sửa dữ liệu trên máy vi tính của người khác hoặc trên mạng vi tính khi không được phép.

i. Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.

j. Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của người lao động khác.

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

Các hành vi sau đây của người lao động được xem như vi phạm Nội quy, có hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao:

a. Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.

b. 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 hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của người lao động đó.

c. Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép.

d. Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng công việc.

7. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Vi phạm quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc đã được cụ thể hóa tại Điều 9 Nội quy lao động này, bao gồm:

a. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b. Hành vi tố cáo sai sự thật về việc quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

c. Hành vi ngăn cản người lao động khác thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 13. Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

1. Người lao động có hành vi làm tổn hại đến uy tín, lợi ích, tài sản của Công ty; vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm Nội quy lao động hoặc các văn bản nội bộ khác của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm Công ty áp dụng một trong các hình thức xử lý kỷ luật sau:

a. Khiển trách;

b. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng;

c. Cách chức;

d. Sa thải.

2. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, ngoài việc bị xem xét xử lý theo quy định tại nội quy lao động này, người lao động còn bị xem xét xử lý theo quy định riêng tại từng văn bản nghiệp vụ có liên quan.

3. Trường hợp vượt quá mức độ xử lý vi phạm kỷ luật lao động, người lao động có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người lao động vi phạm pháp luật, bị xử lý về hành chính, hình sự, nếu xét thấy có vi phạm quy định tại Nội quy lao động thì bị xem xét xử lý kỷ luật lao động.

5. Người lao động bị xử lý kỷ luật tương ứng với hành vi vi phạm được quy định tại Nội quy lao động.

6. Khi bị xử lý vi phạm, ngoài việc chịu hình thức xử lý theo Khoản 1 Điều này, nếu gây thiệt hại về tài sản, người lao động phải bồi thường thiệt hại theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

7. Người lao động có hành vi vi phạm ở mức độ nhẹ, chưa đến mức phải đưa ra xử lý kỷ luật hoặc chưa có hậu quả xảy ra thì cấp quản lý trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền có thể áp dụng hình thức nhắc nhở, cảnh cáo, phê bình thông qua biên bản họp đơn vị và theo dõi tiến độ khắc phục, sửa chữa.

Sau thời gian nhắc nhở, cảnh cáo, phê bình, người lao động vẫn không sửa chữa hoặc tiếp tục vi phạm thì tiến hành áp dụng các hình thức xử lý theo Nội quy lao động.

Điều 14. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

Thực hiện theo Điều 122 của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

a. Công ty phải chứng minh được lỗi của người lao động;

b. Phải có sự tham gia của BCH Công đoàn cơ sở;

c. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa;

d. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b. Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c. Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại điểm b, c Khoản 4 Điều 17 của Nội quy lao động;

d. Lao động nữ mang thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

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

Điều 15. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến BCH Công đoàn cơ sở mà người lao động là thành viên. Trường hợp người sử dụng lao động 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 người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 Nội quy lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động 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 14 Nội quy lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b. 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 14 Nội quy lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c. Người sử dụng lao động 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 2 Điều này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 14 Nội quy lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 14 Nội quy 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. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 Nội quy lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định 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 14 Nội quy lao động.

Điều 16. 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 công nghệ, bí mật kinh doanh 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 14 của Nội quy lao động, 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.

3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 17. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật

1. Hình thức khiển trách bằng lời nói

Hình thức khiển trách bằng lời nói được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, gồm các hành vi sau đây:

a. Tiếp khách ngoài nhiệm vụ quy định trong giờ làm việc gây ảnh hưởng đến công việc đơn vị.

b. Trong giờ làm việc trốn tránh để giải lao, ăn, ngủ, la cà ở những nơi không có phận sự. Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm hay ngưng việc.

c. Có hành vi hoặc lời nói không tôn trọng đối với lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền.

d. Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho trưởng đơn vị biết, hoặc trong trường hợp báo nghỉ bệnh hơn 01 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ.

e. Tự ý nghỉ việc riêng không xin phép 01 ngày/tháng, hoặc nghỉ việc riêng có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng đơn vị.

f. Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế.

g. Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc.

h. Sử dụng bất cứ các phương tiện, kỹ thuật nào của đơn vị mà không được cấp có thẩm quyền cho phép.

i. Sử dụng hay di chuyển các phương tiện phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động vào những mục đích khác mà không được sự chấp thuận trước của người có trách nhiệm.

j. Từ chối khám sức khỏe định kỳ hoặc kiểm tra sức khỏe đột xuất khi có yêu cầu.

k. Hút thuốc trong khu vực cấm hút thuốc của Công ty. Ăn trưa không đúng nơi quy định.

l. Không tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ trong phạm vi khu vực của mình.

m. Không thực hiện vệ sinh, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo quy định.

n. Làm sai hoặc thiếu hóa đơn, sổ sách, chứng từ do vô ý hoặc thiếu trình độ nghiệp vụ.

Người bị khiển trách sau ba tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

2. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Hình thức xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản được Công ty áp dụng trong những trường hợp sau đây :

a. Người lao động đã bị khiển trách bằng lời nói mà tái phạm trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng lời nói.

b. Cán bộ quản lý ra quyết định sai gây thiệt hại tài sản, quyền lợi cho cá nhân hoặc tập thể dưới 5 triệu đồng.

c. Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị.

d. Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.

e. Tự ý bỏ trực gác, không báo cho Trưởng đơn vị, để xảy ra sự cố, gây thiệt hại dưới 5 triệu đồng.

f. Cất giữ, sử dụng rượu bia, dược phẩm bất hợp pháp trong phạm vi Công ty. Làm việc trong trạng thái say rượu, bia, dược phẩm bất hợp pháp.

g. Không tham gia các sinh hoạt, tập huấn, học tập do Công ty tổ chức.

h. Nghe nhạc, xem phim, xem truyện, nghe radio, cassettte, chơi game hoặc làm những việc riêng khác trong giờ làm việc đã được nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm 1 lần trong thời hạn 1 tháng.

i. Không báo cáo kịp thời cho cấp trên khi phát hiện tham ô, lãng phí của công, lấy cắp tiền bạc, tài sản, tình trạng hư hại tài sản trong đơn vị.

j. Không thực hiện hoặc không chấp hành các quy định về PCCC gây ra sự cố cháy, nổ trong đơn vị nhưng chưa gây tác hại.

k. Nấu nướng tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty.

l. Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép.

m. Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.

n. Có hành động, thái độ làm mất lòng khách trong giao dịch, vận chuyển hoặc hướng dẫn khách.

o. Không cung cấp đầy đủ hàng hóa, phương tiện vận chuyển cho khách theo đúng yêu cầu như đã thỏa thuận.

p. Để tiền bạc, tài sản hay các giấy tờ có giá trị không phải của đơn vị vào két sắt hoặc nơi đựng tiền tại quỹ.

Người bị khiển trách sau ba tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng.

Hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng được Công ty áp dụng trong những trường hợp sau đây:

a. Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

b. Cán bộ quản lý ra quyết định sai gây thiệt hại tài sản của Công ty từ 5 triệu trở lên, hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín, quyền lợi của cá nhân hoặc tập thể trong Công ty.

c. Tự ý bỏ trực gác, không báo cho Trưởng đơn vị, để xảy ra sự cố, gây thiệt hại trên 5 triệu đồng.

d. Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, chính sách ưu đãi, hoặc các khoản thanh toán của bất cứ cá nhân, tổ chức nào mà có thể khiến người lao động bị ràng buộc phải làm việc cho một tổ chức, cá nhân đang là đối tác hay mong muốn là đối tác với Công ty để mưu lợi từ việc kinh doanh của Công ty.

e. Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của người lao động khác.

f. Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên trong quan hệ lao động.

g. Lôi kéo, xúi biểu hay rủ rê những người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên trong quan hệ lao động.

h. Uống hoặc say rượu, bia trong giờ làm việc gây mất trật tự trong Công ty.

i. Cờ bạc dưới bất cứ hình thức nào trong Công ty. Cho đồng nghiệp vay nặng lãi. Thực hiện việc mua bán trong Công ty.

j. Không thực hiện hoặc không chấp hành các quy định về PCCC gây ra sự cố cháy, nổ trong đơn vị gây thiệt hại tài sản Công ty dưới 5 triệu đồng. Cố ý lẫn tránh hoặc không tham gia giúp sức khi có xảy ra sự cố cháy nổ, trong đơn vị.

k. Sử dụng các phương tiện, kỹ thuật mà không được cấp có thẩm quyền cho phép gây hư hỏng tài sản, mất dữ liệu của Công ty.

l. Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt, phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến người lao động khác. Có hành vi đùa cợt, lời nói thiếu văn hóa, la lối, cãi vã trong giờ làm việc. Gây mất đoàn kết nội bộ.

m. Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo.

n. Hành hung, đe dọa hoặc tham gia bất cứ cuộc ẩu đả với đồng nghiệp hoặc với khách hàng trong phạm vi Công ty.

o. Phân phát, tuyên truyền các ấn phẩm, tài liệu trái phép trong Công ty.

p. Xóa hoặc chỉnh sửa dữ liệu trên máy vi tính của người khác hoặc trên máy chủ, trên mạng vi tính của Công ty khi không được phép.

Người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 6 tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

Người 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 ý kiến đề nghị của Trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự trình Tổng Giám Đốc xét giảm thời hạn.

4. Hình thức xử lý kỷ luật cách chức được Công ty áp dụng trong những trường hợp sau đây:

Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

a. Báo cáo không trung thực, sai sự thật gây thiệt hại đến tình hình kinh doanh, tài chính, các dự án của Công ty.

b. Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty. Mang, cất giấu các loại vũ khí trái phép trong Công ty. Sử dụng trái phép các loại vũ khí, những chất dễ cháy, chất nổ, hoá chất cấm trong Công ty.

c. Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân, tài liệu của Công ty.

d. Xóa hoặc chỉnh sửa dữ liệu trên máy vi tính của người khác hoặc trên máy chủ, trên mạng vi tính của Công ty khi không được phép.

5. Hình thức sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những trường hợp quy định như sau:

a. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 21 Nội quy lao động.

b. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma tuý trong phạm vi nơi làm việc;

c. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động này;

d. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm:

- Bị thiên tai, hỏa hoạn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường nơi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn;

- Bản thân bị ốm, có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế khám và điều trị (cơ sở y tế được thành lập hợp pháp);

- Thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế tiếp nhận, khám và điều trị (cơ sở y tế được thành lập hợp pháp);

Thân nhân bao gồm: Cha và mẹ đẻ; cha và mẹ vợ/chồng; vợ/chồng; con ruột.

- Thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty là mức thiệt hại gây ra từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố vào từng thời kỳ tại nơi người lao động làm việc.

- Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty là thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau đây: mức thiệt hại gây ra từ 20 tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố vào từng thời kỳ tại nơi người lao động làm việc; Ảnh hưởng đặc biệt nghiêm trọng đến uy tín, thương hiệu, lợi ích, hoạt động của Công ty; Có tác động làm suy giảm hoạt động kinh doanh của Công ty.

Người lao động có hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động, gồm những hành vi sau:

- Cố tình hủy hoại/cố tình làm mất/cố tình làm giảm giá trị của tài sản, tài liệu của Công ty, khách hàng, đồng nghiệp;

- Làm giả con dấu, tài liệu của công ty, giả mạo hồ sơ hoặc sửa đổi, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu Công ty nhằm phục vụ cho mục đích cá nhân;

- Phá huỷ công trình, phương tiện, tài sản của công ty;

- Không thực hiện đúng hoặc đầy đủ các quy định, quy trình, tiêu chuẩn, thủ tục, hướng dẫn của Công ty khi làm việc;

- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép;

- Để lộ, tiết lộ, lấy cắp thông tin về USER, PASS được công ty cung cấp cho cá nhân;

- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên toàn bộ hệ thống máy móc thiết bị của công ty;

- Chế tạo, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất phóng xạ, chất ma túy, chất độc hại, mầm bệnh trong phạm vi công ty;

- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 18. Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động

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

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

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

Điều 19. Tạm đình chỉ công việc

a. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

b. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

c. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

d. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 20. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Tổng Giám đốc có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc được quy định tại Điều 19 Nội quy lao động; Người được Tổng Giám đốc ủy quyền giao kết hợp đồng lao động được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

Điều 21. Giảm và xóa kỷ luật lao động

a. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

b. 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 Tổng Giám đốc xét giảm thời hạn.

c. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, thì việc nâng lương cho Người lao động có thể được xem xét ngay sau khi có quyết định giảm thời hạn hoặc xóa kỷ luật lao động.

CHƯƠNG IV

PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 22. Các hành vi tham nhũng

1. **Các hành vi tham nhũng do người có chức vụ, quyền hạn trong Công ty thực hiện bao gồm :**

a. Tham ô tài sản;

b. Nhận hối lộ;

c. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản;

d. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

đ. Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

e. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi;

g. Giả mạo trong công tác vì vụ lợi;

h. Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi;

i. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi;

k. Những nhiễu vì vụ lợi;

l. Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

m. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

2. Các hành vi tham nhũng trong khu vực ngoài nhà nước do người có chức vụ, quyền hạn trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước thực hiện bao gồm:

a. Tham ô tài sản;

b. Nhận hối lộ;

c. Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của doanh nghiệp, tổ chức mình vì vụ lợi.

Điều 23. Trách nhiệm của Công ty trong phòng chống tham nhũng

1. **Cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:**

a. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý tham nhũng trong đơn vị mình; thực hiện quy định khác của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

b. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng;

c. Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng;

d. Kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình phát hiện, xử lý tham nhũng.

2. **Doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước có trách nhiệm sau đây:**

a. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, phản ánh và phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để ngăn chặn, xử lý tham nhũng xảy ra trong doanh nghiệp, tổ chức mình theo quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế, quy định của doanh nghiệp, tổ chức;

b. Kịp thời cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng của người có chức vụ, quyền hạn và phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong phòng, chống tham nhũng

Thực hiện theo Điều 5 Luật phòng, chống tham nhũng

Điều 25. Quy định về việc tặng quà và nhận quà tặng

Thực hiện theo Điều 24, 25, 26, 27, 28 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019.

Điều 26. Hình thức xử lý kỷ luật

Thực hiện theo Điều 76, 77, 78, 79, 80 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 27. Trách nhiệm vật chất

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

1. Người lao động làm hư hỏng, mất mát, dụng cụ, thiết bị, tài sản Công ty hoặc mua sắm, tiêu hao vật tư, tài sản không đúng quy định:

a. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần (nếu do lỗi vô ý) hoặc toàn bộ (nếu do lỗi cố ý) theo thời giá thị trường.

b. Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm, Người lao động phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

c. Người lao động không phải bồi thường trong trường hợp bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện khách quan không thể lường trước được, không thể ngăn chặn, khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.

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

3. Trường hợp Người lao động gây thiệt hại do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính Phủ công bố từng thời kỳ, thì Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng không quá 30% tiền lương hàng tháng sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

4. Trường hợp Người lao động do thiếu trách nhiệm, vô ý hoặc cố ý vi phạm, thực hiện sai quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ gây thiệt hại, mất mát, hư hỏng, thất thoát tài sản, tiền mặt, nguồn vốn…của Công ty phải có trách nhiệm thu hồi, bồi thường toàn bộ thiệt hại thực tế theo quy định.

5. Trường hợp do vô ý hoặc do yếu tố khách quan, Người lao động phải bồi thường 50% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường và được khấu trừ dần hàng tháng không quá 30% tiền lương hàng tháng sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

6. Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

7. Trường hợp Người lao động gây ra thiệt hại cho khách hàng trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, Công ty phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho khách hàng. Sau khi phân định trách nhiệm, Người lao động phải có trách nhiệm bồi hoàn cho Công ty khoản tiền đã bồi thường cho khách hàng theo quyết định do Hội đồng xử lý kỷ luật.

8. Nếu Người lao động không thực hiện nghĩa vụ trách nhiệm vật chất mà cố tình đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc bỏ việc, Người sử dụng lao động được quyền khởi kiện Người lao động ra Tòa án Nhân dân có thẩm quyền.

9. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường trách nhiệm vật chất được áp dụng theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Nội quy lao động.

Điều 28. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thoả đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản Nội quy lao động này gồm có 06 Chương và 28 Điều

1. Nội quy lao động làm cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành kinh doanh, khen thưởng cho những người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt Nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.

2. Ban Tổng Giám đốc, các Phòng/Ban chuyên môn, các Chi nhánh, các đơn vị trực thuộc và tất cả người lao động của Công ty chịu trách nhiệm thực hiện nội dung Nội quy lao động này.

3. Bản Nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của Công ty.

4. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Nội quy lao động này do Tổng Giám đốc xem xét, quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Ban chấp hành Công Đoàn.