



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY CỔ PHẦN

LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 40./2016/QĐ-LLM18.1, ngày 4.2 tháng 07 năm 2016
của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 07 NĂM 2016



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

Số : 10./2016/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 07 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc: Ban hành “Nội quy lao động”)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 05 năm 2013;
- Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Lilama 18.1, ngày 14 tháng 09 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này “Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Lilama 18.1”.
- Điều 2:** Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh (ra thông báo nhận hồ sơ) xác nhận đăng ký bản Nội quy này.
- Điều 3:** Thủ trưởng các Phòng chức năng, Đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị quán triệt và thi hành nghiêm chỉnh quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- HDQT (để báo cáo);
- Lưu VP Cty



GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHIE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

1. Mục đích

- a. Xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động làm việc tại Công ty cổ phần Lilama 18.1
- b. Quy định các quy tắc ứng xử chung.
- c. Là căn cứ để xử lý kỷ luật, thực hiện trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn thể người lao động đang làm việc tại Công ty cổ phần Lilama 18.1

3. Từ viết tắt và các định nghĩa

a. Từ viết tắt

- *Công ty* : Công ty cổ phần Lilama 18.1
- *HĐLĐ* : Hợp đồng lao động
- *TNLD* : Tai nạn lao động

b. Định nghĩa

- Người sử dụng lao động: Công ty cổ phần Lilama 18.1
- Đại diện người sử dụng lao động: Giám đốc Công ty.
- Người lao động: Cán bộ công nhân viên – lao động đã ký hợp đồng lao động với Công ty và hợp đồng lao động còn hiệu lực.

4. Nội dung

- a. Chương 1: Quy định chung;
- b. Chương 2: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, tiêu chuẩn nhân viên/HĐLĐ, nghỉ việc;
- c. Chương 3: Trật tự trong Công ty;
- d. Chương 4: Sử dụng các phương tiện làm việc;
- e. Chương 5: An toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ;
- f. Chương 6: Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty;
- g. Chương 7: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1:

Nội quy lao động là tài sản của Công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ Công ty.

Điều 2:

Nội quy lao động là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của mọi người lao động khi làm việc tại Công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm.

Điều 3:

1. Mọi nội dung không có trong Nội quy lao động này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội (BHXH) và các quy định khác của Nhà nước.

2. Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

Điều 4:

Bản Nội quy lao động này được đăng ký với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5:

Bản Nội quy lao động gồm có 7 chương, 33 điều và có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh (ra thông báo nhận hồ sơ) xác nhận đăng ký bản nội quy này.

Chương 2
THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI
TUYÊN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 6: Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc hàng ngày:

- Đối với khối Văn phòng:
- + Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

Ngày làm việc hàng tuần: Từ thứ Hai đến thứ Bảy (44 giờ/tuần). Riêng thứ Bảy làm việc buổi sáng. Nếu nhu cầu công việc cần huy động người lao động làm việc buổi chiều ngày thứ Bảy, thì trong trường hợp này được xác định là thời giờ làm việc bình thường (48 giờ/tuần).

- Đối với đơn vị sản xuất:

Căn cứ điều kiện khí hậu vùng miền, thủ trưởng đơn vị sản xuất có thể xây dựng thời giờ làm việc hàng ngày và hàng tuần cho phù hợp, nhưng phải bảo đảm số giờ lao động như Luật Lao động quy định và trước khi áp dụng phải được sự chấp thuận của Giám đốc.

2. Các trường hợp đặc biệt:

a. Đối với lái xe Văn phòng Công ty: Do đặc thù công việc nên thời gian làm việc và thời gian nghỉ được Công ty bố trí sắp xếp phù hợp với nhu cầu thực tế theo quy định của Pháp luật.

b. Người lao động trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp.

3. Vi phạm thời gian làm việc: Người lao động làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến Công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Điều 7: Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ:

a. Phụ trách các phòng, ban, đơn vị sản xuất, người lao động chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được cấp quản lý yêu cầu/phê duyệt.

b. Phụ trách các phòng, ban, đơn vị sản xuất sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trả lương thêm giờ và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.

c. Người lao động được thỏa thuận thực hiện làm thêm giờ để đáp ứng nhu cầu công việc.

d. Tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày; 300 giờ/năm (trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng).

2. Cách tính lương thêm giờ:

b.1. Vào ngày thường:

- Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x 150% x tiền công làm việc 1 giờ.

b.2. Vào ngày nghỉ định kỳ:

- Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x 200% x tiền công làm việc 1 giờ.

b.3. Vào ngày Lễ, Tết:

- Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x 300% x tiền công làm việc 1 giờ.

b.4. Vào buổi đêm (từ 22h00 – 06h00 sáng hôm sau):

- *Lương làm thêm giờ vào ban đêm ngày thường* = số giờ làm thêm x (tiền lương 1 giờ ngày thường x 150% + tiền lương 1 giờ ngày thường x 30% + tiền lương 1 giờ ngày thường x 20%);

- *Lương làm thêm giờ vào ban đêm ngày nghỉ* = số giờ làm thêm x (tiền lương 1 giờ ngày thường x 200% + tiền lương 1 giờ ngày thường x 30% + tiền lương 1 giờ ngày nghỉ x 20%);

- *Lương làm thêm giờ vào ban đêm ngày lễ, tết* = số giờ làm thêm x (tiền lương 1 giờ ngày thường x 300% + tiền lương 1 giờ ngày thường x 30% + tiền lương 1 giờ ngày lễ, tết x 20%)

(Theo Điều 25, Nghị định Chính phủ số: 05/2015/NĐ-CP ban hành ngày 12/01/2015)

Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi

1. Quy định chung

a. Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian người lao động không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.

b. Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước (10 ngày)

- Tết Dương lịch : 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).
- Tết Âm lịch : 05 ngày (01 ngày cuối và 04 ngày đầu năm âm lịch).
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).
- Ngày Thống nhất đất nước : 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).
- Ngày Quốc khánh : 01 ngày (ngày 2/9 dương lịch).

2. Trường hợp đặc biệt: Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày Chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 9: Nghỉ phép năm

1. Thời gian áp dụng:

a. Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).

- b. Chỉ áp dụng nghỉ phép năm đối với người lao động có HĐLĐ từ 12 tháng trở lên.
- c. Người lao động làm việc đủ sau 12 tháng thì được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương cơ bản theo thời gian như sau: 12 ngày làm việc đối với người lao động làm việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, nguy hiểm; 16 ngày làm việc đối với người lao động làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại.
- d. Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.
- e. Riêng đối với trường hợp cán bộ công nhân viên đang công tác tại Công ty cổ phần Lilama 18 – Công ty mẹ có nguyện vọng chuyển về Công ty cổ phần Lilama 18.1 – Công ty con thì vì đặc điểm đặc trưng của 02 công ty mẹ con, các chế độ quyền lợi về nghỉ phép năm sẽ được ưu tiên bảo lưu khi chuyển từ Công ty mẹ về Công ty con.

2. Tổ chức nghỉ phép:

- a. Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.
- b. Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.
- c. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 10: Tính lương ngày nghỉ (áp dụng với CBNV có HĐLĐ từ đủ 12 tháng trở lên)

1. Nghỉ hưởng lương

a. Người lao động được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở điều 8, điều 9 bản Nội quy lao động này, nghỉ việc riêng theo chế độ, nghỉ TNLĐ theo chỉ định của bác sỹ.

b. Nghỉ việc riêng theo chế độ.

- Bản thân kết hôn hợp lệ : Nghỉ 05 ngày.
- Con kết hôn : Nghỉ 03 ngày.
- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con chết : Nghỉ 05 ngày.

c. Lương được tính như sau: là tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề, chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của người sử dụng lao động, nhân với số ngày người lao động nghỉ hàng năm, nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương. (theo mục 2, Điều 26 Nghị định Chính phủ số: 05/2015/NĐ-CP ban hành ngày 12/01/2015).

2. Nghỉ không hưởng lương.

a. Quy định về thời gian

TT	Đối tượng	Thời gian nghỉ		Ghi chú
		Chính thức	Nghỉ thêm tối đa	
1	Nghỉ ốm	30 ÷ 70 ngày/năm	180 ngày (tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần)	Điều 26, Luật BHXH số: 58/2014
2	Nghỉ con ốm	15 ÷ 20 ngày/năm (tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần).	-	Điều 27 Luật BHXH 2014
3	Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau	05 ÷ 10 ngày/năm	10 ngày/năm	Điều 29 Luật BHXH 2014
4	Nghỉ khám thai	05 lần, mỗi lần 01 ngày	05 lần, mỗi lần 02 ngày (nếu có bệnh lý)	Điều 32 Luật BHXH 2014
5	Nghỉ chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý	10 ÷ 50 ngày	-	Điều 33 Luật BHXH 2014
6	Đối với lao động nữ nghỉ thai sản	06 tháng	02 tháng	Điều 34 Luật BHXH 2014
7	Đối với lao động nam có vợ sinh con	05 ÷ 14 ngày/năm	- Sinh đôi: 10 ngày/năm - Sinh ba trở lên: mỗi con nghỉ thêm 03 ngày/năm.	Khoản 02, Điều 34 Luật BHXH 2014
8	Nghỉ tai nạn lao động	Theo chỉ định của bác sỹ	05 ÷ 10 ngày/năm	Mục 3, Luật BHXH 2014

b. Thời gian nghỉ chính thức được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH 2014.

c. Người lao động nghỉ thêm từ 03 tháng trở lên hoặc quá thời gian tối đa ở trên phải được sự chấp thuận của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

Điều 11: Thủ tục xin phép nghỉ

Giấy tờ liên quan

a. Các ngày nghỉ ngoài những ngày Lễ, Tết, người lao động có lý do muốn nghỉ phải xin

phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý trực tiếp.

b. Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

c. Người lao động nghỉ không xin phép bị coi là nghỉ không phép và không được hưởng lương. Hết thời gian xin nghỉ (bao gồm thời gian được gia hạn - nếu có), người lao động phải có mặt tại nơi làm việc.

d. Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

Điều 12: Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động

1. Tiêu chuẩn nhân viên

- a. Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có đủ năng lực hành vi dân sự.
- b. Có trình độ chuyên môn phù hợp;
- c. Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội)
- d. Đủ sức khỏe làm việc theo quy định.
- e. Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.

2. Hợp đồng lao động

- a. Người lao động khi được tuyển dụng vào Công ty đều được ký Hợp đồng lao động.
- b. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:
 - Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

- Hợp đồng lao động 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 khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

- Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

c. Khi hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ, hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; nếu không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng lao động xác định thời hạn trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng trở thành hợp đồng lao động xác định thời hạn với thời hạn là 24 tháng.

Điều 13: Nghỉ việc/ Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc/ chấm dứt HĐLĐ có thời hạn báo trước:

- a. Người lao động có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo

trước của luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty trong các trường hợp cụ thể sau

TT	Loại HDLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Dưới 12 tháng	03 ngày
2	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
3	Không xác định thời hạn	45 ngày

b. Trước khi nghỉ việc phải làm thủ tục bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc, ... cho đơn vị quản lý trực tiếp và thực hiện đầy đủ thủ tục thanh quyết toán tài chính (nếu có).

c. Người lao động vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

2. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HDLĐ không cần báo trước cụ thể như sau:

a. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp người lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách đang trong nhiệm kỳ công đoàn mà hết hạn hợp đồng lao động thì được gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ.

b. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

c. Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

d. Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 187 của Bộ luật lao động.

e. Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án.

f. Người lao động chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết.

g. Người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết; người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động.

h. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại khoản 3 Điều 125 của Bộ luật lao động.

i. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 37 của Bộ luật lao động.

Chương 3

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 14: Quy định ra vào đơn vị và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với người lao động

- a. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- b. Không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.
- c. Không được ra vào cơ quan, công trường, nhà xưởng, bến bãi, v.v... ngoài giờ làm việc vào các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.
- d. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- e. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
- f. Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào cơ quan, công trường, nhà xưởng, bến bãi, v.v... và thủ trưởng quản lý không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.
- g. Tuân thủ các nội quy, quy định của công trường.

2. Đối với khách đến làm việc

- a. Khách đến làm việc sẽ được nhân viên lễ tân hướng dẫn vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc.
- b. Người lao động đã nghỉ việc khi đến Công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở khoản a Điều này.

Điều 15: Tác phong làm việc

1. Trang phục

- a. Trang phục của người lao động làm việc tại khối văn phòng phải thể hiện gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ.
- b. Người lao động khi tham gia sản xuất phải mặc quần áo bảo hộ lao động do Công ty cung cấp; trang bị giày, nón, kính, áo phản quang, v.v... theo quy định an toàn lao động.
- c. Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Nề nếp làm việc

- a. Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty.
- b. Người lao động phải luôn tuân thủ nội quy, quy chế và quy định của Công ty.
- c. Người lao động có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.

d. Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

e. Trong giờ làm việc Người lao động không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.

f. Người lao động không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến nơi làm việc với hơi men.

g. Người lao động phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu; vật tư, thiết bị dụng cụ thi công gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải vào đúng nơi quy định.

h. Nghiêm cấm hút thuốc lá tại nơi làm việc.

i. Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.

3. Thái độ, hành vi ứng xử

a. Với cấp quản lý cao hơn

- Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự tại nơi làm việc và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

- Với cán bộ quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp *(nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng được báo lưu ý kiến)*

b. Với đồng nghiệp

- Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.

- Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

c. Với khách hàng/đối tác

- Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/ đối tác; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.

- Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

Chương 4

SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 16: Sử dụng điện thoại

1. Người lao động được Công ty thanh toán chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.
2. Mỗi phòng, ban và đơn vị sản xuất thực hiện hướng dẫn sử dụng điện thoại cố định và có trách nhiệm bảo mật mã số được cung cấp.
3. Hạn chế thời lượng cuộc gọi. Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.
4. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân.
5. Sử dụng email để trao đổi công việc với khách hàng/ đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

Điều 17: Sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Quy định chung
 - a. Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được Công ty giao quản lý.
 - b. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.
2. Máy fax
 - a. Lễ tân có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.
 - b. Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Công ty và liên quan đến Công ty;
 - c. Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.
3. Máy in
 - a. Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.
 - b. Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức ... như nhau, chỉ được in 01 lần, sau đó photo lại với số lượng bản cần thiết.
4. Máy tính
 - a. Máy tính được cấp cho người lao động để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các qui định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.
 - b. Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi trò chơi (game), nhắn tin (chat) hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.
 - c. Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm

bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.

d. Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của Công ty khỏi sự tấn công của mã độc (virus). Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt mã độc (virus) trước khi sử dụng.

Điều 18: Sử dụng E-mail, Internet

1. E-mail

a. Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp/ đối tác

b. Kiểm tra e-mail cá nhân do Công ty cung cấp ít nhất 2 lần/ngày và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thỏa thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.

2. Internet

a. Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.

b. Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

Điều 19: Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm

2. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải bồi thường.

Điều 20: Sử dụng ô tô

1. Sử dụng vì mục đích công việc. Không sử dụng vì mục đích cá nhân. Không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về bảo đảm an toàn.

2. Lái xe tuân thủ các quy định và thủ tục về vận hành của Nhà nước và Công ty, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định.

Chương 5
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG
VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 21: An toàn lao động

1. Quy định chung

a. Người lao động thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc

b. Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

c. Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được Công ty trang bị.

d. Hết giờ làm việc phải cắt cầu dao điện, tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá kết, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.

e. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.

f. Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.

g. Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.

h. Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.

i. Người lao động phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc nhân viên bảo vệ, trực ban khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

2. Quy định bổ sung đối với đơn vị sản xuất

a. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các qui định về ATLD trong quá trình làm việc.

b. Trang bị đầy đủ, đúng quy cách các loại bảo hộ lao động khi sản xuất (quần áo, giày, nón, kính bảo hộ, áo phản quang, phao cứu sinh, v.v...). Bảo quản, gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.

c. Cán bộ quản lý sản xuất chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn sản xuất.

d. Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây

nghiện khi đang sản xuất, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang sản xuất.

Điều 22: Vệ sinh lao động

1. Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
 2. Người lao động phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ đúng quy định khi tham gia sản xuất
-

Chương 6

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 23: Tài sản Công ty

Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm:

1. Biểu tượng của Công ty.
2. Vật hiện hữu như: máy móc, nhà xưởng, thiết bị, xe máy, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật dụng có giá trị khác.
3. Các thông tin, hồ sơ, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ sản xuất..., đặc biệt là các thông tin chưa công bố.
4. Các sáng tạo phát minh của cán bộ công nhân viên.

Điều 24: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty: 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.

2. Tài sản hiện hữu

a. Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Công ty. Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn.

b. Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý.

c. Không được mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong Công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty hoặc thủ trưởng đơn vị.

3. Thông tin

a. Người lao động được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.

b. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Công ty.

4. Quy định khác

a. Người lao động phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty. Thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.

b. 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 và chế độ chính sách... của Công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

Chương 7
VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG
VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 25: Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động của Công ty, hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 26: Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hành vi vi phạm và đối tượng vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức:

- a. Khiển trách.
- b. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.
- c. Sa thải.

2. Trường hợp vi phạm quy chế, quy định của Công ty trong đó có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài của quy chế, quy định đó.

3. Trường hợp quy chế, quy định và Nội quy này có đưa ra các mức chế tài xử lý cùng một vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại quy chế, quy định.

Điều 27: Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

a. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

b. Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

c. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

d. Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

2. Trường hợp ngoại trừ: Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:

- a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận.
- b. Đang bị tạm giữ, tạm giam.
- c. Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm (hành vi vi phạm áp dụng theo khoản 1 Điều 126 Bộ luật Lao động năm 2016) theo

quy định của pháp luật.

d. Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 28: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp và phải báo cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty biết để được nhận hướng dẫn những giải pháp xử lý. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày.

2. Giám đốc có thể uỷ quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Các hình thức khác chỉ được uỷ quyền khi Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 29: Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b và c khoản 2, Điều 27, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 2 Điều 27, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian 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 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách (bằng văn bản)

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.

a. Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ.. mà không đến đơn vị làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo).

b. Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.

c. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.

d. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của người đại diện cấp quản lý.

e. Không chấp hành mệnh lệnh giao nhiệm vụ, điều động của tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.

f. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.

g. Cờn quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

- h. Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.
- 2. Vi phạm trật tự nơi làm việc
 - a. Mặc trang phục không đúng quy định.
 - b. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối (như cãi vã, đánh nhau...) tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ chưa phải xử lý bằng biện pháp hành chính.
 - c. Tự ý dán, tháo dỡ các bảng thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty.
 - d. Sử dụng các hình thức lô đề, cá độ, ăn tiền tại Công ty, nơi làm việc.
- 3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc
 - a. Không tuân thủ các quy chế, quy định của Công ty về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại cơ quan và nơi làm việc.
 - b. Sử dụng các chương trình, phần mềm trên máy vi tính không phục vụ cho nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản
 - a. Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định;
 - b. Sử dụng thương hiệu của Công ty trong giao dịch / thực hiện công việc vì mục đích cá nhân;
 - c. Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của bộ phận được phân cấp quản lý / không có lý do chính đáng.
- 5. Vi phạm khác
 - a. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của người lao động dưới quyền hoặc của người lao động khác;
 - b. Vi phạm quy định tại Điều 25 Nội quy lao động này, hoặc vi phạm gây thiệt hại cho Công ty dưới 2 triệu đồng (trừ vi phạm theo điều 31, 32 của bản Nội quy này).

Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức

- 1. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
- 2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty có trị giá từ 10 triệu đến dưới 50 triệu đồng.
- 3. Tham ô, trộm cắp/ hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Công ty, khách hàng/ đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 1 triệu đồng trở xuống.
- 4. Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép/ tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.
- 5. Cấp quản lý không/ chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ ảnh hưởng đến công việc/ giảm uy tín của Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.
- 6. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/ giảm uy tín

Công ty.

7. Cố ý truyền bá mã độc (virus) vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.

8. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

Điều 32: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.

2. Tham ô, trộm cắp / liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Công ty, khách hàng / đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ trên 1 triệu đồng.

3. Có hành vi lợi dụng trong giải quyết công việc để mưu cầu lợi ích cá nhân dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm ảnh hưởng nhiệm vụ sản xuất kinh doanh cũng như uy tín của Công ty.

4. 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, của đồng nghiệp.

5. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.

6. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm:

a. Thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.

b. Bản thân 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 được thành lập hợp pháp khám và điều trị.

c. Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con).

Điều 33. Trách nhiệm

1. Cấp quản lý.

a. Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong đơn vị, đơn đốc nhắc nhở người lao động của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.

b. Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động sau khi tham khảo ý kiến của các Phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

a. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho người lao động. Đơn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của người lao động.

b. Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động phù hợp.

3. Người lao động

a. Đọc, hiểu và ký vào Bản Cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty, bản Cam kết thực hiện quy định bổ sung đối với những vị trí đặc thù như lái xe,

điều khiển các thiết bị thi công trước khi tham gia vào nhiệm vụ sản xuất của Công ty.

b. Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động, các quy định khác của Công ty.

c. Có nghĩa vụ thông báo ngay cho phòng Tổ chức – Hành chính công ty bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.



GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN

