

Số: 44/TB-SLĐTBXH

Gia Lai, ngày 10 tháng 7 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký Nội quy lao động

Kính gửi: Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Bảo vệ Thiên Ưng
Địa chỉ: 207 Sư Vạn Hạnh, phường Hội Thương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai

Thực hiện Bộ luật Lao động năm 2019, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngày 05 tháng 7 năm 2023, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được hồ sơ đăng ký lại Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Bảo vệ Thiên Ưng. Đề nghị Công ty thông báo Nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết những nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc. Trong quá trình thực hiện, Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Bảo vệ Thiên Ưng có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại Nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong Nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo cho Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Bảo vệ Thiên Ưng được biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CSLĐ.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Thanh Hải

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm Quyết định số .01...ngày.05/07/2023)

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội;
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

- Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.
- Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về



lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC – THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI – TUYẾN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc

a) Thời gian làm việc đối với nhân viên văn phòng trong tuần:

- Thời gian làm việc trong tuần

+ Số giờ: 48 giờ/tuần

+ Số ngày: 06 ngày

- Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần. Bộ phận Hành chính – Nhân sự phải cắt trực ban vào ngày chủ nhật trong giờ hành chính.

- Đối với cán bộ Văn phòng khi có nhiệm vụ cấp thiết đòi hỏi sự hỗ trợ tăng cường phải có mặt ngay không kể ngày hay đêm để hỗ trợ với khả năng cao nhất, hướng dẫn và giải quyết các vụ việc có liên quan đến an ninh trật tự.

- Thời gian làm việc trong ngày:

+ Số giờ: 08 giờ/ngày

+ Sáng: Từ 7:00 đến 11:00

+ Chiều: Từ 13:00 đến 17:00

b) Thời gian làm việc đối với cán bộ, nhân viên làm việc tại mục tiêu

- Làm việc theo ca, 01 (Một) ngày chia làm 03 (Ba) ca, mỗi ca 08 (Tám) giờ, mỗi nhân viên đảm nhiệm 01 ca/ ngày. Việc thay đổi ca được luân phiên liên tục. Việc cấp bách có sự điều động hoặc chỉ định của cán bộ, nhân viên phải tăng ca để đảm bảo an toàn tại mục tiêu mình bảo vệ.

- Thời gian làm thêm khi có những công việc đột xuất, bất khả kháng, thì thời gian làm việc phụ thuộc vào yêu cầu cần thiết đó nhưng không quá 12 (Mười hai) giờ/ngày.

2. Thời giờ nghỉ ngơi

a) Đối với nhân viên văn phòng:

- Nghỉ trưa: Từ 11:00 giờ đến 13:00 giờ

- Nghỉ hàng tuần: Chủ nhật.

- Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

- Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

b) Đối với nhân viên mục tiêu

- Nhân viên mục tiêu được nghỉ ngơi trong giờ làm việc, thời gian nghỉ ngơi được tính vào thời gian làm việc

Điều 6. Chế độ lương

1. Công ty đang thực hiện chế độ lương khoán theo tháng, vì vậy việc thực hiện thời gian làm thêm phải là những công việc thật sự cấp thiết hoặc tăng cường lực lượng để hỗ trợ đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cho các đơn vị mà Công ty điều động và phải được Ban Giám đốc, các Phòng, Ban có trách nhiệm chấp nhận khi thực hiện.
2. Sau khi áp dụng trả lương thời gian khoán theo tháng thì người lao động phải đảm bảo đủ công của tháng đó. Nhân viên vẫn đang làm việc tại mục tiêu, không vi phạm các quyền, lợi ích khác thuộc nghĩa vụ của nhân viên đối với Công ty.
3. Tất cả tiền lương + tiền công làm thêm + tiền lễ, tết được cộng dồn và thanh toán vào ngày 15 đến ngày 20 của tháng kế tiếp.

Điều 7. Tổ chức làm thêm giờ

1. Phụ trách các Phòng, Ban, cán bộ, nhân viên chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được cấp quản lý yêu cầu, phê duyệt và được chấm công làm thêm giờ.
2. Phụ trách các Phòng, Ban sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trả lương thêm giờ và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.
3. Cán bộ, nhân viên có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm để giải quyết công việc.
4. Số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm (trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng).

Điều 8. Làm thêm giờ và hưởng lương thêm giờ

1. Làm thêm giờ chỉ được tính lương thêm giờ khi đáp ứng cả 05 (Năm) điều kiện sau:
 - Công việc làm ngoài giờ đạt yêu cầu của cấp quản lý (trừ công việc không đạt yêu cầu do lý do khách quan) (*Trưởng Phòng/Ban xác nhận thời gian làm thêm giờ*);
 - Đã đủ tổng số giờ làm trong tháng (*Nếu chưa đủ, lấy số giờ làm thêm bù đắp và không được tính lương làm thêm*);
 - Còn thời gian làm thêm giờ chênh lệch so với thời gian nghỉ bù;
 - Làm thêm từ 01 (Một) giờ trở lên, số phút lẻ được cộng dồn trong tháng, nếu đủ 30 (Ba mươi) phút tính 01 (Một) giờ, nếu dưới 30 (Ba mươi) phút không tính.
 - Không thuộc diện khoán công việc/khoán định mức và không thuộc một trong những đối tượng sau:
 - + Cán bộ quản lý (Ban Giám đốc, các Trưởng phó Phòng, Ban, Bộ phận)

300
CỘ
CỔ
ÍNG N
BÀ
HIỆP
IKU

+ Cán bộ, nhân viên kinh doanh.

2. Không áp dụng tính lương thêm giờ với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về) và các trường hợp khác ngoài quy định ở trên.

3. Cách tính lương thêm giờ

- Vào ngày Lễ, Tết:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x 300% x tiền công làm việc 01 giờ.

- Vào buổi đêm (từ 22.00 giờ đến 6.00 giờ sáng hôm sau)

Lương làm thêm giờ = lương làm thêm giờ (ngày thường, ngày nghỉ định kỳ, ngày lễ, tết) x 130% hoặc 150%.

Điều 9. Nghỉ ngày lễ

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

+ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)

+ Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch)

+ Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch)

+ Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch)

+ Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch)

+ Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

2. Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc Công ty.

Điều 10. Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):

a) Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm.

b) Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

3. Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

4. Lịch nghỉ phép hàng năm:

a) Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

b) Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

c) Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.

d) Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng 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.

6. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

a) Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

b) Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

7. Tổ chức nghỉ phép

a) Công ty khuyến khích cán bộ, nhân viên nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, nhân viên nghỉ được hưởng số ngày phép của mình.

b) Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền ấn định thời gian nghỉ phép của cán bộ, nhân viên.

c) Số ngày nghỉ phép năm nào sử dụng hết cho năm đó.

d) CBNV có thể xin nghỉ phép quá 03 (Ba) ngày so với số ngày được nghỉ phép tương ứng với số tháng làm việc.

Điều 11. Nghỉ bệnh

1. Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

2. Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

3. Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

378
G T
H A
A I D
I V E
I U
- T -

- + 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
- + 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
- + 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 12. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

a) Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- + Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- + Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

b) Chế độ thai sản:

- Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

c) Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.

- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

d) Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

2. Đối với lao động nam

- Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 13. Nghỉ việc riêng có lương

- Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;

+ Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.

Điều 14. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

Điều 15. Thủ tục xin phép nghỉ

1. Các ngày Lễ, Tết Cán bộ, nhân viên nghỉ theo thông báo của Phòng Hành chính - Nhân sự. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ ("*Giấy xin phép nghỉ*" theo mẫu).

2. 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 và bổ sung "*Giấy xin phép nghỉ*" ngay sau khi trở lại làm việc.

3. Người lao động nghỉ không xin phép/không có giấy xin phép nghỉ 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 Công ty.

4. 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.

Lưu ý: Khi Cán bộ, nhân viên có nhu cầu nghỉ trên 03 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Ban Giám Đốc và phải báo cáo trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Điều 16. Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động.

1. Tiêu chuẩn nhân viên

- Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có tuổi đời từ 18-55; (cán bộ quản lý và chuyên viên trình độ cao tuổi đời có thể tới 60);

- Có trình độ chuyên môn phù hợp;

- Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội, cơ thể không xăm trổ).

- Khỏe mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm.

- Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên đảm nhiệm.

072
CH V
1G
31A

2. Hợp đồng lao động

- Cán bộ, nhân viên khi được tuyển dụng vào Công ty đều được ký Hợp đồng lao động. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Thời gian
1	Hợp đồng đào tạo	Nhân viên chưa có kinh nghiệm làm việc	- Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy vào trình độ chuyên môn và loại hình công việc
2	HĐLĐ thử việc	Nhân viên có kinh nghiệm làm việc dưới 6 tháng	- Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy đối tượng loại công việc

- Hợp đồng lao động chính thức

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Ghi chú
1	HĐLĐ xác định thời hạn 12 tháng	Nhân viên làm việc trực tiếp tại mục tiêu	
2	HĐLĐ xác định thời hạn 24 tháng	Nhân viên văn phòng,	
3	HĐLĐ xác định thời hạn 36 tháng	Cán bộ nghiệp vụ, quản lý (<i>Trưởng/phó/phụ trách phòng, ban, bộ phận</i>)	
4	HĐLĐ không xác định thời hạn	Cán bộ nghiệp vụ, quản lý cấp cao, chuyên viên cấp cao	

- Khi hợp đồng lao động xác định thời hạn nêu trên hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;

+ Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

+ Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn, trừ hợp đồng lao động đối với người được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có

vốn nhà nước và trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 149, khoản 2 Điều 151 và khoản 4 Điều 177 của Bộ Lao động 2019.

Điều 17. Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ

a) Cán bộ, nhân viên có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước theo quy định của Bộ luật Lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Đào tạo/Thử việc	03 ngày
2	Dưới 12 tháng	03 ngày
3	Từ 12-36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

b) Trước khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ, logo, biển hiệu, giấy chứng nhận nhân viên bảo vệ, phương tiện làm việc, sim/số điện thoại di động do Công ty cung cấp... cho các Phòng, Ban chức năng trong Công ty và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).

2. Cán bộ, nhân viên vi phạm những quy định nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 18. Quy định ra, vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với Cán bộ, nhân viên

a) Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc và mang mặc đồng phục theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

b) Đối với cán bộ, nhân viên Văn phòng, không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải báo cáo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.

c) Không được ra vào nơi làm việc (mục tiêu bảo vệ) ngoài giờ làm việc và 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 nơi làm việc và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong khi làm việc.



g) Chấp hành nghiêm nội quy, quy định của Văn phòng và khách hàng.

2. Đối với khách đến làm việc

a) Khách đến làm việc được nhân viên báo vệ 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) Cán bộ, nhân viên đã nghỉ việc khi đến Công ty hoặc mục tiêu bảo vệ liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở điểm a điều này.

Điều 19. Tác phong làm việc

1. Trang phục

a) Trang phục của Cán bộ, nhân viên làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ Ban Giám đốc: Áo sơ mi/áo len, áo vest, quần dài, đi giày (Trừ khi giao ban, hội họp, kiểm tra phải mang mặc đồng phục Công ty). Các đối tượng còn lại phải mang mặc đồng phục theo quy định của Công ty.

b) Nhân viên bảo vệ khi làm nhiệm vụ hoặc về Văn phòng Công ty mang mặc đồng phục theo quy định của Công ty

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, đảm bảo gọn gàng, lịch sự.

2. Nề nếp làm việc

a) Cán bộ, nhân viên phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty.

b) Cán bộ, nhân viên phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty và khách hàng.

c) Cán bộ, nhân viên 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) Cán bộ, nhân viên không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với một bên thứ ba) mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Công ty-

f) Trong giờ làm việc Cán bộ, nhân viên không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào, ảnh hưởng tới môi trường làm việc.

g) Cán bộ, nhân viên không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến Công ty hoặc nơi làm việc với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Công ty đồng ý).

h) Cán bộ, nhân viên phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc; quản lý, sắp xếp tài liệu chặt chẽ, gọn gàng. Nêu cao ý thức bảo vệ môi trường; xả, bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.

i) Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc, tại Các khu vực cấm hút thuốc.

j) Kịp thời báo cáo cán bộ quản lý trực tiếp và Phòng Hành chính Nhân sự khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.

k) Khi làm nhiệm vụ, khi phát hiện có tình huống mất an toàn phải báo cáo ngay với cán bộ quản lý trực tiếp và lãnh đạo đơn vị chủ quản, để phối hợp xử lý, ngăn chặn hiệu quả các thiệt hại có thể xảy ra.

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 trong Công ty 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 có thể được bảo lưu ý kiến)*

- Khi gặp cán bộ cấp quản lý cao hơn hoặc lãnh đạo đơn vị chủ quản phải thực hiện động tác chào điều lệnh.

b) Với đồng nghiệp

- Phải hỗ trợ lẫn nhau khi 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 IV

SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 20: Sử dụng điện thoại

1. Chi phí điện thoại cán bộ, nhân viên được Công ty thanh toán vào tiền lương



hàng tháng theo chức vụ và công việc đảm nhiệm. Cá nhân phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.

2. 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.

3. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân.

4. Sử dụng email, skype 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 21: 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 cá nhân được Công ty giao quản lý trang thiết bị đó.

b) Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

2. Máy fax

a) Nhân viên Văn phòng 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 (Một) lần, sau đó photo lại với số lượng bản cần thiết.

4. Máy tính

a) Máy tính được cấp cho cán bộ, nhân viên 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 phải tuân thủ các quy định của Công ty về bảo mật, an ninh và phân quyền sử dụng.

b) Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi game, 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 virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên

ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

Điều 22. 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 02 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 hai bên hoặc sau 03 (Ba) 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 23. 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, làm hỏng trước hạn phải bồi thường.

Điều 24. 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 V

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

Điều 25. An toàn lao động

1. Quy định chung

a) Cán bộ, nhân viên thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc

b) Tham gia đầy đủ các khóa 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.

JOSS
CỘNG
HÒA
XÃ HỘI
CHỦ NGHĨA
LIÊN
KIẾN

- d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng; kiểm tra lại khoá két, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.
- e) Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ, công cụ hỗ trợ trang bị cho người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ, công cụ hỗ trợ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ, công cụ hỗ trợ đó.
- f) Trước khi bố trí người lao động vào làm việc, cán bộ phụ trách phải hướng dẫn về nội dung, yêu cầu công việc và các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy.
- 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 và nơi làm việc.
- i) Cán bộ, nhân viên phải báo cáo kịp thời với người quản lý trực tiếp hoặc Phòng Nghiệp vụ - Điều hành 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 riêng đối với nhân viên bảo vệ

- a) Tuân thủ đầy đủ và hướng dẫn khách hàng chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn lao động trong quá trình làm việc.
- b) Trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi làm việc. 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 trực tiếp chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn lao động.
- d) Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi làm việc, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc cá hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác.

Điều 26. Vệ sinh lao động

- 1. Cán bộ, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- 2. Đối với nhân viên bảo vệ trước khi bàn giao ca trực phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp khu vực phòng bảo vệ.

CHƯƠNG VI

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 27. Các hành vi Quấy rối tình dục:

- 1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc: là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế

làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động.

2. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đòi quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

3. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

4. Nơi làm việc quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 28. Người lao động có nghĩa vụ:

1. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

2. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

3. Ngăn cản, tố cáo khi có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Người lao động báo cáo ngay sự việc với lãnh đạo công ty hoặc Trưởng bộ phận nơi công tác hoặc Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Điều 29. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

1. 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.

2. 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, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục.

3. Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 30. Quy định của Công ty về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

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

2. Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, doanh nghiệp kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

3. Trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a) Khi phát hiện, có khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, lãnh đạo công ty phối hợp Ban chấp hành công đoàn tiến hành có buổi làm việc, gặp gỡ, trao đổi với người bị quấy rối tình dục để nắm bắt rõ sự việc.

b) Công ty phối hợp Ban chấp hành công đoàn tiến hành làm việc với người lao động cho là đã quấy rối tình dục.

c) Sau khi có đầy đủ chứng cứ, tùy mức độ vi phạm, ít nhất 05 ngày làm việc, công ty sẽ áp dụng trình tự xử lý kỷ luật, quy định bồi thường thiệt hại (nếu có).

Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách cho đến sa thải (tùy mức độ)..

CHƯƠNG VII

BẢO VỆ TÀI SẢN BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 31. Tài sản Công ty

1. Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

a) Biểu tượng (Logo) của Công ty;

b) Vật hiện hữu như công cụ hỗ trợ, đồng phục, trang thiết bị, các vật có giá; sim/số điện thoại

do Công ty cung cấp;

c) Các thông tin tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, khách hàng đặc biệt là các thông tin chưa công bố;

d) Các sáng tạo, cải tiến, phát minh của cán bộ, nhân viên Công ty.

Điều 32. 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, trang phục, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty. Cán bộ, nhân viên 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, nghiệp vụ.

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/Phòng Nghiệp vụ - Điều hành, tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.

c) Không được mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra ngoài; dịch chuyên, thay đổi, thảo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong Công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty hoặc người được ủy quyền quản lý.

d) Người lao động làm hỏng, làm mất mát tài sản, trang thiết bị, bảo hộ lao động, công cụ hỗ trợ mà không có lý do chính đáng, ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định còn phải đền bù bằng giá trị vật chất tương ứng theo thời giá hiện hành.

3. Thông tin

a) Cán bộ, nhân viên 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 chú trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, công nghệ, bí mật khách hàng, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ... cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Ban Giám đốc Công ty.

4. Quy định khác

a) Cán bộ, nhân viên 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 để xử lý.

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 nghiệp vụ bảo vệ, 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 VIII

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

Điều 33: Các trường hợp tạm thời chuyển NLD sang làm công việc khác với hợp đồng lao động

1. 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 lao động nghỉ thai sản, ốm đau cần người thay thế 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 được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm.

2. 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 chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

3. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Công ty 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.

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

CHƯƠNG IX

ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 34. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động

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

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động 2019;

e) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động 2019, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

f) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật Lao động 2019 khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh

hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

- a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;
- d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

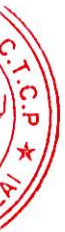
Điều 35. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

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

- a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- b) Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
- d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

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

- a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật Lao động 2019;
- b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật Lao động 2019;
- c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
- d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật Lao động 2019;
- e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động 2019, trừ



trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

f) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật Lao động 2019 làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 36. Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

1. Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36 của Bộ luật Lao động 2019.

2. Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.

3. Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Điều 37. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

1. Phải nhận người lao động trở lại làm việc theo hợp đồng lao động đã giao kết; phải trả tiền lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trong những ngày người lao động không được làm việc và phải trả thêm cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.

Sau khi được nhận lại làm việc, người lao động hoàn trả cho người sử dụng lao động các khoản tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm nếu đã nhận của người sử dụng lao động.

Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà người lao động vẫn muốn làm việc thì hai bên thỏa thuận để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động.

Trường hợp vi phạm quy định về thời hạn báo trước quy định tại khoản 2 Điều 36 của Bộ luật Lao động 2019 thì phải trả một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.

2. Trường hợp người lao động không muốn tiếp tục làm việc thì ngoài khoản tiền phải trả quy định tại khoản 1 Điều này người sử dụng lao động phải trả trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật Lao động 2019 để chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận lại người lao động và người lao động đồng ý thì ngoài khoản tiền người sử dụng lao động phải trả theo quy định tại khoản 1 Điều này và trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật Lao động 2019, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 38. Nghĩa vụ của người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

1. Không được trợ cấp thôi việc.
2. Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.
3. Phải hoàn trả cho người sử dụng lao động chi phí đào tạo quy định tại Điều 62 của Bộ luật Lao động 2019.

CHƯƠNG X

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

Điều 39. 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 cũng như các Quy định khác của Công ty/Bộ Luật Lao động hiện hành, khách hàng 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 40. Các hình thức xử lý kỷ luật

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

- a) Khiển trách (bằng lời nói hoặc bằng văn bản).
- b) Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 (Sáu) tháng;
- c) Cách chức.
- d) Sa thải.

Điều 41. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
 - a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
 - b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
 - c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
 - d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi 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) Nghi 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 khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ Luật lao động 2019;
- d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con 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 42. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- 1. Tổng Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của cán bộ, nhân viên khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.
- 2. Tổng 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 Tổng Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 43. 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 người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.
- 2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật lao động 2019, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Công ty ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 44. 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 Công ty 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 02 lần/tháng.
 - d) Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn nhiệm vụ hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
 - e) 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 quản lý.

f) Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp, dù lý do đưa ra không được chấp nhận.

g) 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.

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

i) Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.

2. Vi phạm trật tự Công ty

a) Mặc trang phục không đúng quy định

b) Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ không nghiêm trọng.

c) Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty.

d) Sử dụng các hình thức đê 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 định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc.

b) Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính 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 tên 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 Ban lãnh đạo/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 cán bộ, nhân viên dưới quyền hoặc của cán bộ, nhân viên khác.

b) Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.

c) Vi phạm quy định khác của Công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho Công ty dưới 02 (hai) triệu đồng (trừ vi phạm theo Điều 41,42 của bản Nội quy này).

Điều 45. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật: Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng và hình thức kỷ luật cách chức

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiến 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 02 (Hai) triệu đến dưới 05 (Năm) 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 01 (Một) triệu đồng trở xuống.
4. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân từ 02 (Hai) triệu đến dưới 05 (Năm) triệu đồng.
5. Cấp quản lý không hoặc 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. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành công việc của cấp quản lý.
8. Cố ý lây lan virus vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
9. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty hoặc nơi làm việc mà không được phép.

Điều 46. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải

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

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
2. 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;
3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương 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 126 của Bộ luật lao động 2019;
4. 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.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 47. Trách nhiệm

1. Cấp quản lý

a) Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên thuộc quyền, đôn đốc nhắc nhở cán bộ, nhân viên thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.

b) Tổng Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

2. Phòng Hành chính - Nhân sự

a) Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho cán bộ, nhân viên. Đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của cán bộ, nhân viên

b) Cập nhật những thay đổi của Nhà nước đề tham mưu cho Tổng Giám đốc điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

3. Cán bộ, nhân viên

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: bảo vệ tài sản đặc biệt, bảo vệ yếu nhân, áp tải hàng.

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

c) Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Phòng Hành chính - Nhân sự bất cứ sự thay đổi nào về thông tin nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

CHƯƠNG XI

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 48. Bồi thường thiệt hại

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

2. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương, mức khấu trừ hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản

378
IG T
PHẢI
MẠI C
O VỆ
N U
J-T

bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

3. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

4. Người sử dụng lao động chỉ được khấu trừ tiền lương của người lao động để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 129 của Bộ luật lao động 2019.

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

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 72 Nghị định này, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: Các thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần 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 bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp

theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, 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.

5. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

6. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự 2015

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Điều khoản thi hành.

1. Công ty sẽ áp dụng mọi nỗ lực cần thiết để đảm bảo Nội quy lao động được phổ biến đến người lao động. Bản nội quy sẽ được niêm yết ở bảng thông tin và những nơi cần thiết khác của Công ty.
2. Công ty có thể sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất cứ điều khoản nào trong bản nội quy này để đảm bảo luôn luôn phù hợp với luật pháp hiện hành. Các sửa đổi bổ sung được thông báo bằng văn bản và đính kèm vào Nội quy này.
3. Bản nội quy gồm 12 chương, 50 điều, được lập thành 03 bản có giá trị như nhau: 01 bản thực hiện thủ tục đăng ký tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Gia Lai, 02 bản lưu trữ tại trụ sở công ty.
4. Những điều kiện trước đây về lao động của Công ty nếu trái với bản Nội quy này hoặc Bộ luật Lao động đều được bãi bỏ./.

Gia Lai, ngày .05. tháng .07. năm 2023

**CÔNG TY CPTM DỊCH VỤ BẢO VỆ
THIÊN ƯNG**



Phạm Văn Hải
TỔNG GIÁM ĐỐC
Phạm Văn Hải