

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ AN SƯƠNG



Ô TÔ AN SƯƠNG

NỘI QUY LAO ĐỘNG

KÝ HIỆU: NQ - BGD

TP. HCM THÁNG 5 NĂM 2026



	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	KÝ TÊN
SOẠN THẢO		TP.TC-HC	
XEM XÉT			
PHÊ DUYỆT			

11/5/2017

BẢNG THEO DÕI NỘI DUNG THAY ĐỔI NỘI QUY LAO ĐỘNG

[illegible]

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ AN SƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 0805/2026/QĐ-GĐ/ASG ngày 8. tháng 5. năm 2026 của Giám đốc - Công ty cổ phần thương mại dịch vụ An Sương)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- 1.1. Nội quy lao động này bao gồm các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, trật tự và an toàn vệ sinh lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất và các quyền, nghĩa vụ khác mà Người lao động phải tuân thủ khi làm việc tại Công ty cổ phần thương mại dịch vụ An Sương nhằm tạo môi trường lao động an toàn, hiệu quả, bảo đảm các chế độ làm việc được thực hiện phù hợp quy định pháp luật lao động, các quy định pháp luật khác liên quan và đáp ứng yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh.
- 1.2. Nội quy lao động là một trong các văn bản để Công ty làm cơ sở quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- 2.1. Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả Người lao động làm việc tại Công ty cổ phần thương mại dịch vụ An Sương theo các hình thức và loại hợp đồng lao động kể cả thử việc, học nghề.
- 2.2. Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty cổ phần thương mại dịch vụ An Sương và pháp luật về 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 cơ quan quản lý về lao động có thẩm quyền và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

Trong Nội quy lao động này, các từ ngữ dưới đây được hiểu với nghĩa tương ứng như sau:

- a) “Người sử dụng lao động/ Công ty” là Công ty Cổ phần thương mại dịch vụ An Sương (bao gồm cả các Chi nhánh, Địa điểm kinh doanh, Văn phòng đại diện và các Showroom trực thuộc).
- b) “Ban Lãnh đạo Công ty” bao gồm Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc và Ban giám đốc Công ty cổ phần Thương mại dịch vụ An Sương.
- c) “Người lao động” là người làm việc cho Công ty cổ phần thương mại dịch vụ An Sương theo hợp đồng, thỏa thuận và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Công ty.

- d) “*Nơi làm việc*” (đối với hành vi *quấy rối tình dục*): Là các địa điểm mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc theo phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không **gian** có liên quan đến công việc như khu vực làm việc, các hoạt động xã hội, hội **thảo**, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, hội thoại trên điện thoại, các hoạt **động** giao tiếp qua các 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.
- e) “*Thông tin mật*” là bất kỳ thông tin nào của **Công** ty chưa được tiết lộ hay phổ biến cho công chúng, bao gồm thông tin về bí **mật** kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ; hoạt động quản trị, điều hành; **tài** chính, kế toán; kế hoạch, chiến lược sản xuất, kinh doanh; dự án, hợp tác, đầu tư; **đối** tác, khách hàng và các thông tin mật khác theo văn bản quản trị nội bộ của Công ty.
- f) “*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.
- g) “*Tái phạm*” là trường hợp Người lao động **lập** lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại **Nội** quy này.

Chương II.

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc trong điều kiện bình thường và thời giờ nghỉ ngơi

- 4.1. Thời giờ làm việc trong điều kiện bình thường:** Không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 06 ngày trong 01 tuần.

Từ thứ Hai đến thứ Bảy:

- Buổi sáng: từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

4.2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: từ 12 giờ 00 đến 13 giờ 00.
- Nghỉ hàng tuần: Chủ nhật. Tùy tình hình sản xuất kinh doanh Ban Lãnh đạo Công ty có thể xem xét cho Người lao động về sớm từ **15h00** các ngày thứ Bảy.

4.3. Làm thêm giờ:

Trường hợp cần làm tăng ca, thêm giờ theo yêu cầu công việc, Công ty sẽ thỏa thuận với Người lao động làm thêm giờ phù hợp quy định của pháp luật và yêu cầu công việc, bảo đảm số giờ làm thêm của Người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không **quá** 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

4.4. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt:

- Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật Lao động và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:
- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

4.5. Thay đổi thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

- a) Đối với các địa điểm do đặc thù ngành nghề, vùng miền khác nhau, có thể quy định điều chỉnh giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phù hợp cho địa điểm và phù hợp với quy định của pháp luật lao động.
- b) Việc điều chỉnh thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Công ty phải lập thành văn bản trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt và đăng ký với cơ quan quản lý về lao động.

Điều 5. Thời giờ tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương

- 5.1. Nghỉ giữa giờ, nghỉ giải lao theo tính chất của công việc.
- 5.2. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.
- 5.3. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với các trường hợp: (a) lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi; (b) lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai.
- 5.4. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của Người lao động (bao gồm thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn, mất điện, hư hỏng máy móc, dịch bệnh, quyết định của cơ quan có thẩm quyền... khiến Người lao động không thể tiếp tục công việc).
- 5.5. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Công ty hoặc được Công ty đồng ý.
- 5.6. Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động.
- 5.7. Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.
- 5.8. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của Công ty.

- 5.9. Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

Điều 6. Nghỉ phép năm

6.1. Chế độ nghỉ phép năm:

- a) Người lao động được nghỉ 12 ngày phép/năm làm việc.
- b) Cứ 05 năm làm việc liên tục được tăng thêm 01 ngày phép.

6.2. Thủ tục nghỉ phép:

- a) Khi có nhu cầu nghỉ phép, Người lao động thực hiện như sau:
 - Người lao động nghỉ phép phải làm Đơn xin nghỉ phép theo mẫu của Công ty, việc nghỉ phép phải được Cấp quản lý có thẩm quyền theo văn bản quản trị nội bộ của Công ty phê duyệt trước khi nghỉ.
 - Sau khi được duyệt “Đơn xin nghỉ phép”, Người lao động phải bàn giao công việc cho nhân sự tạm thời thay thế, không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến công việc tại Đơn vị và hoạt động chung của Công ty.
- b) Đối với các trường hợp phát sinh đột xuất không thể xin phép kịp thời thì người lao động phải thông báo cho Cấp quản lý và bổ sung “Đơn xin nghỉ phép” ngay sau khi trở lại làm việc.
- c) Các trường hợp khác do Ban Lãnh đạo Công ty quyết định.

Điều 7. Nghỉ lễ, tết

7.1. Các ngày nghỉ lễ, tết trong năm bao gồm: 12 ngày

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).
- c) Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (10 tháng 03 âm lịch).
- d) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- e) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- f) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và ngày 01 tháng 9 hoặc ngày 03 tháng 9 theo quy định của Nhà nước hàng năm).
- g) Ngày Văn hóa Việt Nam: 01 ngày (ngày 24 tháng 11 dương lịch)

- 7.2. Trường hợp các ngày lễ, tết trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Công ty bố trí nghỉ bù ngày kế tiếp hoặc vào ngày phù hợp sau khi thống nhất với Người lao

động. Lịch nghỉ lễ, tết tại Điểm b, Điểm f Khoản 7.1 Điều này được Ban Lãnh đạo Công ty thông báo đến người lao động trước mỗi kỳ nghỉ.

- 7.3. Đối với lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Công ty, ngoài các ngày nghỉ đề cập tại Khoản 7.1 Điều này, Người lao động còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước mà Người lao động có Quốc tịch.
- 7.4. Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh từng thời điểm, Công ty có thể xem xét và thông báo cho Người lao động nghỉ thêm trong các dịp lễ, tết nhằm tạo điều kiện cho Người lao động có thời gian dài hơn để nghỉ ngơi hoặc về quê thăm người thân. Số ngày nghỉ thêm được tính vào chế độ phép năm.

Điều 8. Nghỉ việc riêng, nghỉ theo chế độ của Bảo hiểm xã hội

8.1. Nghỉ việc riêng được hưởng lương:

- a) Bản thân kết hôn: 03 ngày.
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: 01 ngày.
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: 03 ngày.

8.2. Nghỉ việc riêng không được hưởng lương:

- a) Nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo cho Công ty biết khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- b) Ngoài ra Người lao động được giải quyết nghỉ không hưởng lương khi đã sử dụng hết số ngày phép năm, trong những trường hợp sau đây:
 - Có lý do chính đáng như giải quyết việc riêng gia đình và công việc của cá nhân, đồng thời không gây ảnh hưởng công việc tại Công ty, cộng dồn không quá 20 ngày trong một năm.
 - Thủ tục xin nghỉ không hưởng lương tương tự như thủ tục xin nghỉ phép quy định tại Khoản 6.2 Điều 6 Nội quy này.

8.3. Các trường hợp nghỉ được hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội:

- a) Các trường hợp nghỉ và số ngày nghỉ hưởng chế độ áp dụng theo pháp luật bảo hiểm xã hội hiện hành. Mức trợ cấp trong thời gian nghỉ do quỹ Bảo hiểm xã hội chi trả.
- b) Người lao động nghỉ trong trường hợp nêu trên phải có giấy tờ chứng minh do cơ sở y tế, cơ quan có thẩm quyền xác nhận gửi cho Ban/Phòng Nhân sự để làm thủ tục thanh toán chế độ với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Chương III.
AN NINH TRẬT TỰ - AN TOÀN TÀI SẢN - BẢO VỆ BÍ MẬT
CÔNG NGHỆ VÀ BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 9. Trật tự, an toàn trong Công ty

9.1. Đối với Người lao động:

9.1.1. Khi vào làm việc và ra về:

- a) Đi làm và về đúng giờ quy định, các trường hợp đi làm muộn hoặc đi về sớm đều phải xin phép và được sự đồng ý của Cấp quản lý. CB-NV ra vào văn phòng theo lối đi được quy định, chỉ sử dụng lối đi khác khi được phân công việc có liên quan.
- b) Khi đến Văn phòng phải để xe đúng nơi quy định, gửi xe theo quy định và hướng dẫn của nhân viên phụ trách trông giữ xe.
- c) Hết giờ làm việc, Người lao động phải rời khỏi nơi làm việc. Khi có yêu cầu công việc cần làm thêm, tăng ca, phải được sự chấp thuận của Cấp quản lý và phải báo cho Bảo vệ biết để kiểm soát.

9.1.2. Trong giờ làm việc:

- a) Người lao động phải giữ trật tự chung, không được tự ý bỏ vị trí trực khi chưa được sự đồng ý của Cấp quản lý hoặc không có lý do chính đáng, không được ngủ trong giờ làm việc hoặc trong ca trực, không được phép làm việc riêng hoặc qua lại các đơn vị khác để tán gẫu, đùa cợt và trao đổi những thông tin không liên quan đến công việc.
- b) Ra khỏi văn phòng phải có giấy công tác/văn bản xác nhận được phê duyệt của cấp quản lý.
- c) Không đưa khách vào phòng/nơi làm việc của bộ phận nếu không được sự đồng ý của cấp quản lý.
- d) Có thái độ đúng mực, văn minh, lịch sự, trách nhiệm trong công việc, tận tình và tạo điều kiện thuận lợi để giải quyết công việc. Trong quá trình giải quyết công việc, phải tuyệt đối tuân thủ các quy định quản trị nội bộ của Công ty.
- e) Hoàn thành nhiệm vụ, công tác được giao đúng thời gian quy định. Trường hợp có khó khăn thì phải trình cấp trên trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề nghị gia hạn thêm thời gian để xử lý xong công việc, không được làm chậm tiến độ công việc được giao mà không có lý do chính đáng.
- f) Cấp quản lý phải gương mẫu, có tinh thần trách nhiệm, không được có những hành động, chỉ đạo sai lệch. Cấp trên phải lắng nghe, đánh giá khách quan những ý kiến phản hồi của cấp dưới, kiểm soát chặt chẽ công việc của cấp dưới theo sự phân công quản lý; Cấp dưới phải chấp hành sự phân công của cấp trên.
- g) Tuân thủ các quy định của pháp luật khi thực hiện các nhiệm vụ công tác.

9.2. Chấm công:

- a) Người lao động phải thực hiện việc chấm công (quét thẻ/ quét dấu vân tay/ nhận diện khuôn mặt) trước khi vào làm việc và khi ra về theo đúng quy định. Nghiêm cấm Người lao động quét thẻ hoặc nhờ khác quét thẻ hoặc chấm công thay người khác.
- b) Đối với các chi nhánh/ Showroom chưa trang bị máy chấm công thì tổ chức việc chấm công và kiểm soát chấm công theo đặc thù của từng địa điểm.
- c) Các hành vi gian lận trong việc chấm công đều bị xem là vi phạm nội quy công ty và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

9.3. Trách nhiệm của Người lao động đối với khách ra vào nơi làm việc:

- a) Người lao động, nhân viên các bộ phận liên quan phải đón tiếp khách với thái độ ân cần, lịch sự; Hướng dẫn khách nơi đỗ xe, ra vào đúng nơi cần liên hệ công tác; Tôn trọng khách và giải quyết các công việc theo thẩm quyền được phân công; Không được ăn uống trong khi trả lời điện thoại hoặc giao tiếp trực tiếp với khách.
- b) Các bộ phận/ phòng ban cử nhân sự đón, tiếp khách tại nơi quy định của Công ty. Không để khách chờ đợi quá 10 phút.
- c) Quản lý các phòng ban không được để khách tự do đi lại trong văn phòng, nhà xưởng mà không có người hướng dẫn. Những trường hợp tham quan văn phòng, nhà xưởng, đơn vị đều phải được sự đồng ý của Ban lãnh đạo Công ty.
- d) Nhân sự đón tiếp khách có trách nhiệm thông báo với khách về quy định không được chụp ảnh, quay phim, ghi âm trong phạm vi Công ty, đơn vị trừ trường hợp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nhưng phải chịu sự kiểm soát và hướng dẫn của nhân viên phụ trách.

Điều 10. Tác phong làm việc

10.1. Trang phục:

a) Quy định chung:

- Người lao động phải mặc đồng phục đúng quy định của Công ty theo văn bản quản trị từng thời điểm và khi tham dự các sự kiện quan trọng của Công ty.
- Trang phục phải mặc gọn gàng, sạch sẽ, được ủi (là) phẳng và không được mặc trang phục bị rách; áo phải cài nút cẩn thận; Mang giày: Phải giữ sạch sẽ; không được mang giày dính bùn đất vào văn phòng.

b) Quy định khác về trang phục theo nhân sự đặc thù:

- Nhân viên nữ đang mang thai có thể mặc thường phục áo sơ mi có tay, quần/váy liền sẫm màu.

- Các trường hợp khác do đặc thù công việc hoặc ngoại hình, người lao động phải báo cáo với Ban Lãnh đạo để phê duyệt mặc trang phục khác với quy định.

10.2. Kiểu tóc:

Khi vào văn phòng làm việc, kiểu tóc phải gọn gàng, không để những kiểu tóc phản cảm, không nhuộm màu tóc quá nổi (màu vàng, màu xanh, màu đỏ, ...)

10.3. Ứng xử nơi công sở:

- Luôn thân thiện, vui vẻ, niềm nở chào hỏi đồng nghiệp, phải thể hiện sự kính trọng người lớn tuổi và cấp trên.
- Khi giải quyết công việc (trực tiếp, điện thoại, văn bản, thư điện tử ...) phải thể hiện thái độ giao tiếp chuyên nghiệp, khiêm nhường, lịch sự.
- Điện thoại phải để âm lượng chuông ở mức vừa phải, không bật loa ngoài khi nghe điện thoại tránh ảnh hưởng đến việc tập trung làm việc của đồng nghiệp.
- Khi tham gia hội họp, tham gia đào tạo, sinh hoạt chuyên đề và các hoạt động khác phải đúng giờ giấc, tắt chuông điện thoại di động, hạn chế làm việc riêng.
- Xếp hàng trật tự khi di chuyển xe vào và ra khỏi hầm, khi sử dụng thang máy và các dịch vụ chung, dịch vụ công cộng...

10.4. Giữ gìn môi trường khu vực làm việc:

- Người lao động phải tuân thủ quy định về thực hành 5S tại Văn phòng và thực hiện định kỳ hàng ngày/tuần.
- Người lao động phải tuân thủ việc bố trí không gian làm việc tại văn phòng; giữ gìn sạch sẽ, bảo đảm mỹ quan khu vực làm việc và môi trường xung quanh. Người lao động không được tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bản thông tin của Công ty.
- Tại khu vực làm việc cá nhân:
 - Không đặt các bình/ chậu hoa chứa nước, nuôi cá...; đồ trang trí không vượt quá chiều cao vách ngăn trước mặt của bàn làm việc;
 - Bố trí các phương tiện, công cụ làm việc tại bàn làm việc hợp lý để dễ nhận biết, sử dụng, quản lý; tắt các thiết bị điện không cần thiết trước khi ra về.
- Không để các hồ sơ trên nóc tủ, trên sàn, ... xếp gọn hồ sơ trong tủ hoặc lưu kho; các tài liệu quan trọng phải cất vào tủ và khóa cẩn thận khi không sử dụng.
- Phân loại, bỏ rác và hút thuốc đúng nơi quy định theo Thông báo của công ty.
- Ăn uống đúng giờ, đúng nơi quy định, tập trung ở nhà ăn.

- Không được ăn uống trong giờ làm việc, tại bàn làm việc và những nơi sinh hoạt/ khu vực làm việc chung.
- Không được mang thức ăn, nước uống vào nơi sản xuất và không gọi/ đặt thức ăn và thức uống qua các dịch vụ giao hàng trong giờ làm việc.
- g) Người lao động phải tuân thủ các quy định về phòng cháy chữa cháy và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động do Công ty tổ chức.
- h) Người lao động phải tuân thủ các quy định tại khu nhà ở tập thể của Công ty.

Điều 11. Quan hệ đồng nghiệp

- 11.1. Trong quan hệ đồng nghiệp luôn tận tình hỗ trợ, hợp tác, hoà nhã, không được kết bè phái gây chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ.
- 11.2. Không được có hành động khiếm nhã hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính, tôn giáo đối với đồng nghiệp.
- 11.3. Không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp trong khi giải quyết công việc.
- 11.4. Không được có hành vi đe dọa, trả đũa, trù dập, ngược đãi đối với Người lao động khác của Công ty.
- 11.5. Phải chấp hành sự phân công, điều động công việc hợp lý của Cấp quản lý. Tích cực thực hiện công việc đúng tiến độ yêu cầu.
- 11.6. Không được phát ngôn bừa bãi, truyền đạt thông tin không chính xác hoặc có hành động khác gây mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp hoặc giảm uy tín Công ty.
- 11.7. Không được tự ý truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được sự đồng ý của đồng nghiệp.

Điều 12. An toàn tài sản

- 12.1. Tài sản của Công ty chỉ được sử dụng nhằm phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, không được phép tự ý chiếm đoạt hay sử dụng cho mục đích cá nhân. Tài sản của Công ty bao gồm tài sản vô hình và hữu hình như sau:
 - a) Tất cả máy móc, dụng cụ, thiết bị, phương tiện, máy tính và phần mềm máy tính, dữ liệu của công ty, các nhãn hiệu hàng hóa và tên của Công ty;
 - b) Tất cả tài liệu, thông tin, văn bản, ý tưởng do Người lao động của Công ty tạo ra khi đang làm việc cho Công ty hoặc tài liệu, thông tin, văn bản, ý tưởng hiện tại đang được Công ty sử dụng hoặc quản lý dưới bất kỳ hình thức nào;
 - c) Danh tiếng, các tài sản sở hữu trí tuệ, các nhãn hiệu hàng hóa và các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

- 12.2. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả tài sản của Công ty, thực hành tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, điện, nước, văn phòng phẩm, ... Không được tự ý tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc thiết bị, tài sản của Công ty mà không được sự cho phép; Không được có hành vi phá hoại tài sản của Công ty. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình trạng tài sản theo yêu cầu.
- 12.3. Khi không tiếp tục sử dụng trang thiết bị, phương tiện phải làm thủ tục bàn giao lại theo quy định của Công ty. Trong trường hợp gây thất thoát hoặc hư hỏng thì phải bồi thường. Khi phát hiện các hành vi làm hư hỏng, thiệt hại tài sản, phải ngăn chặn và thông báo cho người có trách nhiệm xử lý kịp thời.
- 12.4. Người lao động không được phép giả mạo chữ ký, con dấu, tài liệu, dữ liệu, hóa đơn, ... hoặc làm sai lệch hồ sơ, sổ sách, chứng từ liên quan đến tài sản Công ty. Không tự ý sử dụng, chiếm dụng tài sản của Công ty hoặc của người khác. Khi mang ra công các loại tài sản của Công ty phải có chứng từ, giấy xác nhận hợp lệ theo quy định.
- 12.5. Không được sử dụng tên Công ty trong giao dịch hoặc thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
- 12.6. Người lao động không được tận dụng cơ hội tìm kiếm lợi nhuận mà Người lao động có được do vị trí của bản thân trong Công ty hoặc thông qua việc sử dụng thông tin hoặc tài sản của Công ty trừ khi được Cấp quản lý cho phép bằng văn bản.
- 12.7. Người lao động không được sử dụng các tài sản của Công ty để thực hiện việc kinh doanh bên ngoài, các hành vi bất hợp pháp, đánh bạc, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy hoặc ngoài phạm vi trách nhiệm được giao.
- 12.8. Các phương tiện vận chuyển phải được sử dụng đúng quy định, bảo đảm phục vụ tốt nhất cho công tác. Thực hiện tốt các chế độ bảo trì bảo dưỡng, bảo đảm an toàn cho người và phương tiện.

Điều 13. Bảo mật thông tin

- 13.1. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và các thông tin mật khác của Công ty theo quy định tại Nội quy lao động này và văn bản quản trị nội bộ khác của Công ty ban hành.
- 13.2. Thông tin mật của Công ty bao gồm thông tin về tài chính, hoạt động kinh doanh, khoa học, kỹ thuật, kinh tế, thương mại, bán hàng, xúc tiến do khách hàng cung cấp cho Công ty và thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty không thể tiết lộ cho công chúng, cho dù thông tin đó có được lưu giữ dưới bất kỳ hình thức nào, đã được chuyển cho người lao động, hoặc người lao động có được dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Công ty giao.
- 13.3. Cho đến khi Thông tin được Công ty tiết lộ, công bố ra công chúng, Người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc về bảo vệ Thông tin mật sau đây:

- a) Người lao động chỉ được tiếp cận, sử dụng Thông tin mật để thực hiện công việc được giao;
- b) Người lao động không được tự ý tiếp cận, lưu trữ, sao chép, tiết lộ hoặc phát tán, chuyển giao các Thông tin mật cho bất kỳ đối tượng nào trước khi có chấp thuận bằng văn bản của Ban Lãnh đạo Công ty;
- c) Người lao động có trách nhiệm sử dụng các biện pháp bảo vệ tốt nhất theo thông lệ và theo văn bản quản trị nội bộ của Công ty để bảo mật tối đa đối với các Thông tin mật được giao phụ trách, quản lý và/hoặc biết được qua bất kỳ kênh thông tin nào;
- d) Không được mang bất cứ phương tiện/ thiết bị chứa đựng Thông tin mật nào ra khỏi vị trí lưu giữ, quản lý mà không được sự cho phép bằng văn bản của Ban Lãnh đạo Công ty;
- e) Việc vi phạm quy định về bảo mật Thông tin mật bị xem là hành vi vi phạm Nội quy lao động của Công ty, tùy tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả của hành vi vi phạm mà ngoài việc xử lý kỷ luật lao động, Công ty có thể xem xét yêu cầu Người lao động bồi thường thiệt hại nhằm khắc phục hậu quả của hành vi vi phạm. Trường hợp có dấu hiệu tội phạm, Công ty sẽ chuyển thông tin, hồ sơ vi phạm cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 14. Giao tiếp với đối tác, khách hàng

- 14.1. Khi gặp gỡ, tiếp xúc với đối tác, khách hàng phải luôn vui vẻ, lịch sự, nhiệt tình và tôn trọng khách hàng. Nghiêm cấm Người lao động có hành động khiếm nhã, phân biệt chủng tộc, giới tính, tôn giáo đối với khách hàng hoặc có hành vi đe dọa khách hàng của Công ty.
- 14.2. Không được tự ý gửi email, trao đổi, đàm phán với khách hàng/đối tác các nội dung vượt thẩm quyền quyết định nhưng chưa được cấp quản lý phê duyệt.
- 14.3. Nghiêm cấm Người lao động cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đối tác, khách hàng trong khi giải quyết công việc.
- 14.4. Người lao động đại diện cho bộ phận của mình thông qua nhiệm vụ được phân công, khi tiếp khách hàng phải luôn thể hiện tác phong chuyên nghiệp và thái độ ân cần, lịch sự, tuân thủ đúng nội quy, quy định, chính sách của Công ty.
- 14.5. Khi giao dịch, thỏa thuận kinh doanh với đối tác, khách hàng phải công bằng và hợp lý, các thông tin cung cấp cho khách hàng chính xác, rõ ràng.
- 14.6. Nghiêm cấm Người lao động có hành vi làm cản trở giao dịch giữa Công ty và khách hàng.
- 14.7. Nghiêm cấm Người lao động nhận tiền hoa hồng, môi giới, quà tặng hay các lợi ích cá nhân từ đối tác, khách hàng dưới mọi hình thức. Trường hợp đối tác, khách hàng tặng quà xã giao, hoặc chiết khấu theo chính sách khuyến mãi chung, Người lao động phải báo cáo và chuyển giao về cho Công ty.

- 14.8. Người lao động không được sử dụng tiền, tài sản, lợi ích của Công ty cho mục đích biếu, tặng, tài trợ trực tiếp hoặc gián tiếp một cách bất hợp pháp, nhằm đạt được yêu cầu công việc nhưng vi phạm pháp luật hay trái với các chuẩn mực đạo đức kinh doanh mà Công ty cam kết thực hiện.

Chương IV. **AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH** **– PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ**

Điều 15. An toàn vệ sinh lao động, phòng chống dịch bệnh

15.1. Trách nhiệm của các địa điểm:

- a) Khi bố trí nhân sự làm việc, các địa điểm phải tổ chức cho Người lao động học tập, thực hành về các quy định an toàn vệ sinh lao động, phòng chống dịch bệnh và phòng cháy chữa cháy theo đúng quy định pháp luật hiện hành;
- b) Các địa điểm có trách nhiệm trang bị các phương tiện bảo hộ chất lượng và đạt tiêu chuẩn đúng theo quy cách Nhà nước quy định và cải thiện điều kiện, môi trường làm việc cho Người lao động;
- c) Tại những nơi có nguy cơ gây mất an toàn phải có bảng hiệu cảnh báo nguy hiểm, rào chắn hoặc vách ngăn đảm bảo an toàn lao động;

15.2. Trách nhiệm của Người lao động về an toàn vệ sinh lao động:

- a) Người lao động phải nắm vững và thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế, nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động của Công ty. Phải tham gia đầy đủ các khóa huấn luyện, hướng dẫn về an toàn vệ sinh lao động do Công ty tổ chức;
- b) Sử dụng đầy đủ các trang bị bảo hộ lao động theo đúng quy định trong thời gian tham gia lao động trực tiếp và có trách nhiệm bảo quản, nếu làm hư hỏng hoặc mất mát phải bồi thường;
- c) Người lao động phải kịp thời báo cáo khi thấy có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến sức khỏe của mình hoặc người khác và được quyền rời khỏi vị trí làm việc cho đến khi nguy cơ được khắc phục;
- d) Phải có ý thức giữ gìn an toàn, vệ sinh chung tại nơi làm việc và những nơi sinh hoạt công cộng, khu nhà ở tập thể;
- e) Chấp hành đúng các quy định của pháp luật và Công ty về bảo vệ môi trường.

15.3. Trách nhiệm của Người lao động về phòng chống dịch bệnh:

- a) Người lao động phải tuyệt đối tuân thủ các quy định/ hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Công ty về phòng chống dịch bệnh;
- b) Người lao động phải trung thực, kịp thời trong việc cung cấp các thông tin có liên quan đến công tác phòng chống dịch bệnh;

- c) Người lao động phải tích cực tham gia tuyên truyền quy định về phòng chống dịch bệnh, báo cáo cho Ban lãnh đạo khi phát hiện Người lao động khác có vi phạm quy định phòng chống dịch bệnh.

Điều 16. An toàn phương tiện, trang thiết bị

- 16.1. Tất cả các máy móc, thiết bị phải được người có trách nhiệm kiểm tra khả năng hoạt động, tình trạng an toàn trước khi sử dụng.
- 16.2. Người lao động tuyệt đối không được sử dụng, vận hành máy móc, thiết bị khi chưa được huấn luyện sử dụng, chưa được giao trách nhiệm phân công vận hành, hoặc chưa nắm vững quy trình về các nguyên tắc an toàn lao động.
- 16.3. Nhân viên vận hành máy bị ốm, mệt mỏi phải xin nghỉ phép để bảo đảm an toàn cho mình và người khác, không tiếp tục vận hành máy móc thiết bị trong tình trạng sức khỏe không đảm bảo.
- 16.4. Trường hợp phát hiện nơi làm việc, máy móc, thiết bị không an toàn có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm để có biện pháp khắc phục.
- 16.5. Các loại xe, phương tiện vận chuyển trong Công ty được giao cụ thể cho từng Nhân viên lái xe có trách nhiệm bảo quản, điều khiển sử dụng, nghiêm cấm người không có trách nhiệm tự ý vận hành.
- 16.6. Nghiêm cấm Người lao động lái xe hoặc điều khiển, vận hành máy móc thiết bị khi uống rượu/bia, dùng chất kích thích hoặc trong tình trạng căng thẳng, mất kiểm soát.
- 16.7. Nghiêm cấm các hành vi cố ý lan truyền phần mềm độc hại vào hệ thống mạng của Công ty.

Điều 17. Phòng chống cháy nổ

- 17.1. Người lao động phải tuân thủ và chấp hành tuyệt đối các quy định về an toàn phòng chống cháy nổ, sử dụng và bảo quản tốt trang thiết bị chữa cháy đã được trang bị.
- 17.2. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng điện, hoá chất, máy hàn, bình nén khí ..., nhắc nhở, cảnh báo mọi người nâng cao ý thức về nguy cơ cháy nổ.
- 17.3. Người lao động phải tích cực tham gia tuyên truyền nội quy phòng chống cháy nổ. Báo cáo ngay cho cấp trên các trường hợp có nguy cơ gây ra cháy, nổ, hoặc các hành vi cố ý vi phạm quy định phòng chống cháy nổ.
- 17.4. Báo động ngay lập tức khi có cháy nổ, thực hiện theo tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy. Đồng thời sử dụng phương tiện chữa cháy gần nhất để chữa cháy, thông báo kịp thời cho người có trách nhiệm và tích cực cùng mọi người tham gia dập tắt cháy nổ.

- 17.5. Tuyệt đối không mang các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các vật dụng gây sát thương hoặc các hóa chất độc hại khác vào Công ty (ngoại trừ các trang thiết bị chuyên dùng, hoạt chất ... nhằm phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh).
- 17.6. Nghiêm cấm Người lao động có hành vi chế tạo, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất phóng xạ, chất độc hại, mầm bệnh tại nơi làm việc.
- 17.7. Nghiêm cấm việc đun nấu tại nơi làm việc, nấu ăn phải tập trung tại nhà ăn đúng nơi quy định.
- 17.8. Không được hút thuốc trong văn phòng làm việc, nhà kho, nhà xưởng và những nơi cấm.
- 17.9. Ban/ Phòng Hành chính và các Phòng/ Ban liên quan có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra máy móc thiết bị, hệ thống điện... để kịp thời phát hiện, báo cáo cho Cấp quản lý các trường hợp có nguy cơ mất an toàn và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa theo định kỳ.
- 17.10. Người lao động trước khi ra về phải kiểm tra tắt điện, máy móc thiết bị và áp dụng các biện pháp an toàn phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

Điều 18. Xử lý khi xảy ra tai nạn, sự cố về an toàn lao động

- 18.1. Khi xảy ra tai nạn, sự cố về an toàn lao động, mọi người xung quanh ở gần nơi xảy ra sự việc phải tích cực hỗ trợ ngăn chặn, khắc phục kịp thời, sơ cấp cứu đúng quy định y tế hoặc đưa người bị nạn đến trạm y tế, bệnh viện gần nhất.
- 18.2. Các biện pháp ngăn chặn tai nạn khẩn cấp gồm: tắt cầu dao điện, tắt máy móc thiết bị, thực hiện các biện pháp cứu hộ cần thiết. Các trường hợp phức tạp phải báo ngay cho bộ phận cơ điện, đội bảo vệ, người phụ trách bảo hộ an toàn lao động xử lý.
- 18.3. Phụ trách bộ phận nơi xảy ra tai nạn lao động phải báo cáo ngay vụ việc cho Cấp quản lý tình hình để hỗ trợ và xem xét giải quyết.

Chương V.

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 19. Các hành vi quấy rối tình dục bị cấm tại nơi làm việc

- 19.1. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cầu vẹo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.
- 19.2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội và văn hóa và không được mong muốn bằng những ngụ ý về tình dục như những chuyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục, cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.

- 19.3. Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay... Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày, gửi, chuyển giao các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính hay các áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.
- 19.4. Quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.

Điều 20. Trách nhiệm xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- 20.1. Khi Người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, người lao động cần thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản rằng hành vi đó là không mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay; Nếu người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, người lao động phải ngay lập tức báo cho Ban lãnh đạo Công ty.
- 20.2. Tất cả người lao động của Công ty bao gồm nhân viên, người lãnh đạo, quản lý, được yêu cầu phải tuân thủ quy định này. Người lao động cũng cần cư xử đúng mực và phân xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc, với đồng nghiệp, hay với các nhân viên khác trong Công ty. Ngoài ra tất cả người lao động cần thực hiện các biện pháp phù hợp phòng, chống quấy rối tình dục. Hành vi có bản chất tình dục không được mong muốn sẽ không được dung thứ.
- 20.3. Ban lãnh đạo Công ty nghiêm cấm và sẽ ngăn chặn, xử lý mọi hành động trả thù người đã khiếu nại/ tố cáo về hành vi quấy rối tình dục. Ban lãnh đạo Công ty sẽ tiến hành các biện pháp cần thiết để bảo vệ người báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của Công ty và quy định pháp luật liên quan.
- 20.4. Ban lãnh đạo Công ty có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục. Ban lãnh đạo Công ty cam kết đảm bảo rằng tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục được thực hiện nhanh chóng, kịp thời; bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho người bị quấy rối tình dục, người khiếu nại/ tố cáo và người bị khiếu nại/ bị tố cáo.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả.

- 21.1. Người lao động bị quấy rối tình dục, người tố cáo, hoặc bất cứ người nào không thuộc nhân sự của Công ty bao gồm khách hàng, đối tác... báo cáo ngay (lời nói hoặc bằng văn bản) cho Ban Lãnh đạo Công ty. Khi nhận được thông báo hoặc phát hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Ban lãnh đạo công ty phối hợp

với Phòng Hành chính Nhân sự để xem xét, xử lý cụ thể cho từng trường hợp hoặc theo chỉ đạo, phân công của Ban Lãnh đạo Công ty.

- 21.2.** Ban lãnh đạo và Phòng Hành chính Nhân sự phối hợp điều tra, xác minh nội dung tố cáo hành vi quấy rối tình dục bằng các biện pháp xử lý kịp thời như đối thoại trực tiếp với người tố cáo/ khiếu nại, kiểm tra tất cả các tài liệu liên quan cần thiết hoặc điều tra sự việc bằng các nghiệp vụ chuyên môn khác trên nguyên tắc đảm bảo bí mật, nhanh chóng, toàn diện và công bằng, trừ các trường hợp sau:
- a) Người lao động bị quấy rối, người tố cáo trao đổi vấn đề và mong muốn có lời khuyên để tự giải quyết trường hợp của mình một cách phù hợp;
 - b) Người lao động bị quấy rối, người tố cáo thông qua người quản lý/ người đại diện nhắc nhở người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối tình dục và quy định chế tài áp dụng của Công ty nếu vi phạm;
 - c) Người bị cho là có hành vi quấy rối thừa nhận hành vi thì không cần thiết tiến hành điều tra, xác minh và khiếu nại về hành vi đó được giải quyết thông qua hòa giải hoặc dựa trên đề nghị của người thực hiện hành vi quấy rối;
 - d) Sau khi kết thúc điều tra, xác minh sự việc và nếu có đầy đủ chứng cứ liên quan, Ban Lãnh đạo Công ty thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật hành vi quấy rối tình dục. Thành phần bao gồm đại diện Ban Lãnh đạo Công ty, người bị quấy rối tình dục hoặc người thay mặt đại diện cho người bị quấy rối tình dục hoặc người khiếu nại/ tố cáo, người có hành vi quấy rối tình dục, Phòng Hành chính Ban Nhân sự, Phòng/ Ban Pháp lý (nếu có).
 - e) Cuộc họp xử lý kỷ luật về quấy rối tình dục phải có sự tham gia đầy đủ của tất cả thành phần họp.
 - f) Nội dung cuộc họp xử lý hành vi quấy rối tình dục phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, 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.
 - g) Thời hiệu xử lý hành vi quấy rối tình dục được thực hiện như quy định về thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.
- 21.3.** Tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng của từng trường hợp, biện pháp xử lý có thể thực hiện bao gồm từ việc xin lỗi nạn nhân cho tới nhắc nhở, khiển trách hay sa thải theo quy định trong nội quy lao động.
- 21.4.** Những người không thuộc nhân sự của Công ty bao gồm khách hàng, đối tác, ... cũng nên được thông báo rằng nếu họ bị khiếu nại/ tố cáo và khiếu nại/ tố cáo đó được xác định là đúng sự thật, thì điều này có thể dẫn tới chấm dứt hợp đồng, tạm ngừng dịch vụ hoặc hợp tác trong sản xuất, kinh doanh

21.5. Sau khi kết thúc thủ tục xử lý nội bộ nói trên, nếu người lao động bị quấy rối tình dục, người tố cáo không đồng ý với kết quả xử lý nội bộ có quyền yêu cầu trực tiếp thanh tra lao động giải quyết.

21.6. Bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả:

- Căn cứ vào thỏa thuận giữa người vi phạm và người lao động bị quấy rối tình dục để xác định mức bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả cho người lao động theo trình tự quy định của pháp luật, người thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc sẽ phải bồi thường thiệt hại cho nạn nhân các tổn thất tài chính như lương của những ngày nạn nhân nghỉ việc, chi phí thăm khám hoặc tư vấn ở các đơn vị có chuyên môn, chi phí phục vụ cho việc kiện tụng và các phí tổn khác nếu có liên quan.
- Căn cứ vào thỏa thuận giữa người vi phạm và người lao động bị quấy rối tình dục để xác định mức bồi thường thiệt hại và các biện pháp khắc phục hậu quả cho người lao động theo trình tự quy định của pháp luật, người tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục sẽ phải bồi thường thiệt hại cho người bị tố cáo sai các tổn thất tài chính như lương của những ngày nghỉ việc và các phí tổn khác nếu có liên quan; và phải công khai xin lỗi trực tiếp người bị tố cáo sai.
- Trong trường hợp không thể xác định được việc bồi thường thiệt hại thì các bên liên quan đề nghị tiến hành việc yêu cầu bồi thường thiệt hại từ các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định pháp luật. Trường hợp mà vụ việc có tính chất nghiêm trọng cần xử lý với hình thức cao hơn thì Công ty tham vấn với các Cơ quan, Ban ngành để tiến hành tố tụng theo quy định của Luật pháp Việt Nam.

Chương VI. **CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC** **SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Điều 22. Trường hợp được chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

- 22.1.** Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh;
- 22.2.** Khi thực hiện các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- 22.3.** Sự cố điện, nước;
- 22.4.** Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh người sử dụng lao động có thể chuyển người lao động làm công việc khác tại bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc theo phân công hợp lý của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc. Bao gồm các trường hợp:
 - a) Thay đổi cấu trúc – sơ đồ tổ chức, địa điểm kinh doanh, quy mô sản xuất kinh doanh theo chiến lược - kế hoạch của Công ty;

- b) Thay đổi sản phẩm, cơ cấu sản phẩm;
- c) Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất kinh doanh gắn với ngành nghề sản xuất, kinh doanh;
- d) Đảm bảo đủ số lượng nhân sự tại từng Tổ/ nhóm/ Chuyên/ Bộ phận/ đơn vị để hoàn thành sản xuất theo kế hoạch;
- e) Khủng hoảng hoặc suy thoái kinh tế;
- f) Thực hiện các dự án của Công ty phát sinh theo từng thời điểm;
- g) Thực hiện yêu cầu của cơ quan nhà nước hoặc các cam kết quốc tế.
- h) Các trường hợp khác theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo Công ty.

Điều 23. Thời hạn chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

- 23.1. Người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm.
- 23.2. Trong trường hợp Công ty muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản. 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.
- 23.3. Thời hạn thông báo: Người sử dụng lao động báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Điều 24. Tiền lương trong thời gian chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

- 24.1. Mức lương trả cho người lao động là mức lương theo công việc mới và tiền lương theo công việc mới ít nhất bằng 85% mức tiền lương công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.
- 24.2. Trong trường hợp tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc cũ thì được giữ nguyên mức lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc.

**Chương VII.
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Điều 25. Hình thức xử lý kỷ luật

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:

- 25.1. Khiển trách;

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

25.3. Cách chức;

25.4. Sa thải.

Điều 26. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách

26.1 Tái phạm hoặc vi phạm từ hai hành vi trở lên trong các hành vi sau đây trong vòng 3 tháng:

- a) Đi muộn hoặc về sớm 10 phút trở xuống, vắng mặt tại nơi làm việc từ 30 phút trở lên mà không xin phép Cấp quản lý hoặc không có lý do chính đáng quy định tại khoản 28.6 Điều 28 của Nội quy này;
- b) Chơi đùa trong giờ làm việc, gây ồn ào, xao lãng nhiệm vụ, mất trật tự trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc hoặc khu vực tập thể Công ty;
- c) Không tuân thủ quy định về trang phục, không đeo bảng tên; không tuân thủ quy định về kiểu tóc, màu tóc hoặc để kiểu tóc gây phản cảm ảnh hưởng đến hình ảnh của người nhân viên;
- d) Có các hành vi vi phạm Hướng dẫn ứng xử của Công ty.
- e) Không tuân thủ Quy định 5S do Công ty ban hành;
- f) Đến nơi làm việc trong tình trạng bị ảnh hưởng của các chất kích thích;
- g) Không giữ gìn, bảo quản dụng cụ làm việc, đồng phục.

26.2 Vi phạm một trong các hành vi sau đây:

- a) Vắng mặt tại nơi làm việc từ 02 giờ trở lên/ngày mà không xin phép Cấp quản lý hoặc không có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 28.6 Điều 28 của Nội quy này;
- b) Đi muộn hoặc về sớm trên 10 phút mà không xin phép Cấp quản lý hoặc không có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 28.6 Điều 28 của Nội quy này;
- c) Tự ý nghỉ việc không xin phép 01 ngày/tháng, bỏ 01 cuộc họp/ hội nghị hoặc 01 buổi học/ tập huấn do Công ty cử đi mà không có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 28.6 Điều 28 của Nội quy này;
- d) Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng; Sử dụng điện thoại/máy tính trong giờ làm việc để chơi các trò chơi điện tử và/hoặc nói chuyện riêng; Truy cập vào các trang web khiêu dâm, các trang web không phục vụ cho công việc;
- e) Ngủ trong giờ làm việc, trong ca trực (ngoại trừ trường hợp nhân viên bảo vệ ngủ trong ca trực được quy định tại điểm w khoản 27.1 Điều 27 của Nội quy này) hoặc tác phong làm việc không phù hợp;

- f) Không chấm công theo quy định từ 03 lần trở **lên** trong một tháng mà không có lý do chính đáng;
- g) Tác phong không nghiêm túc trong cuộc họp, **hội** nghị;
- h) Ăn uống không đúng nơi quy định;
- i) Không tuân thủ lệnh điều động/điều hành và **bổ** trí công tác hợp lý của Cấp quản lý và Ban Lãnh đạo Công ty hoặc có hành vi cản trở công việc người khác; Cấp quản lý không tổ chức triển khai, giám sát **công** tác kiểm kê định kỳ, không nghiêm túc thực hiện công tác kiểm kê bàn **giao** tài sản khi nhận quyết định bổ nhiệm tại đơn vị mới được điều chuyển;
- j) Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty **không** đúng mục đích, quy định; Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc trên máy tính của Công ty;
- k) Vi phạm việc sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các tài sản, vật dụng văn phòng, thiết bị điện, nước, điện thoại sai quy định gây hư **hỏng**, lãng phí;
- l) Không tuân thủ các quy định của Công ty về y **tế** trong công tác phòng chống dịch bệnh;
- m) Không mặc đồ bảo hộ lao động theo quy định;
- n) Đi vệ sinh không đúng nơi quy định, không giữ **gìn** vệ sinh chung;
- o) Hút thuốc không đúng nơi quy định, đốt giấy **tờ**, tài liệu hoặc hành vi có thể gây cháy, nổ nhưng chưa gây ra hậu quả;
- p) Tự ý đưa khách hoặc người lạ không liên **quan** đến công việc vào Công ty mà chưa có sự đồng ý của Cấp quản lý;
- q) Tổ chức, uống rượu/ bia hoặc các chất có **cồn**, **tại** nơi làm việc/ khu vực tập thể của Công ty không được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Công ty; Vi phạm các quy định tại khu nhà ở tập thể Công ty;
- r) Sử dụng tên Công ty trong giao dịch hoặc thực hiện công việc vì mục đích cá nhân;
- s) Có hành vi bao che, không ngăn chặn, không **báo** cáo Cấp quản lý khi biết Người lao động khác có hành vi vi phạm Nội quy này;
- t) Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ **nội** dung không liên quan lên bản thông tin của Công ty;
- u) Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc thiết bị, tài **sản** của Công ty mà chưa được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Công ty;
- v) Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa **được** phép;
- w) Thực hiện không đúng trình tự, nội dung xin **nghỉ** phép theo quy định tại điểm a, b khoản 6.2 Điều 6 của Nội quy này;

- x) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có hành vi làm chậm tiến độ công việc 02 lần/tháng mà không có lý do chính đáng nêu tại điểm h khoản 9.1.2 Điều 9 của Nội quy này (mức độ hoàn thành công việc căn cứ vào tiêu chí đánh giá trong quy chế của Công ty);
- y) Không gương mẫu, ứng xử thiếu chuẩn mực gây ảnh hưởng đến công việc, Văn hóa và uy tín Công ty;
- z) Buông lỏng quản lý, thiếu trách nhiệm trong công việc hoặc không tuân thủ văn bản quản trị nội bộ của Công ty mà chưa gây thiệt hại/gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty hoặc Người lao động khác hoặc khách hàng có giá trị dưới 10 triệu đồng;
- aa) Cấp quản lý không kiểm soát chặt chẽ để Người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 27. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; cách chức

27.1. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng:

- a) Tái phạm hành vi đã bị xử lý Khiển trách trong vòng 03 tháng kể từ ngày bị xử lý hoặc Người lao động vi phạm từ 2 hành vi trở lên thuộc phạm vi xử lý kỷ luật khiển trách trong vòng 3 tháng.
- b) Nghỉ không xin phép cộng dồn từ 02 đến 04 ngày/tháng;
- c) Tự ý không tham dự các hoạt động, sự kiện do Công ty tổ chức mà không có lý do chính đáng;
- d) Có hành vi gian lận trong việc chấm công hàng ngày, quét thẻ chấm công thay người khác hoặc nhờ người khác chấm công thay;
- e) Không tham gia các khóa huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Công ty tổ chức và yêu cầu tham gia từ 2 lần trở lên;
- f) Phát ngôn bừa bãi, truyền đạt thông tin không chính xác hoặc có hành động khác gây mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp hoặc giảm uy tín Công ty;
- g) Có hành động khiếm nhã hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính, tôn giáo đối với đồng nghiệp, khách hàng.
- h) Cố ý lan truyền phần mềm độc hại vào hệ thống mạng của Công ty;
- i) Giả mạo, chỉnh sửa làm sai lệch hồ sơ/chứng từ gây thiệt hại (có giá trị dưới 10 triệu đồng) về tài sản của Công ty, hoặc hồ sơ, chứng từ khi xin việc/ứng tuyển vào Công ty;
- j) Cản trở giao dịch giữa Công ty và khách hàng;

- k) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc;
- l) Tự ý gửi email, trao đổi, đàm phán với khách hàng/đối tác các nội dung vượt thẩm quyền quyết định nhưng chưa được cấp quản lý phê duyệt;
- m) Không tuân thủ, từ chối thực hiện công việc do Cấp quản lý phân công hoặc có hành vi cản trở công việc người khác hoặc thực hiện công việc với thái độ không tốt, bất hợp tác mà không có lý do chính đáng;
- n) Tự ý sử dụng các trang thiết bị/tài sản công ty để phục vụ cho lợi ích cá nhân; không tuân thủ quy trình vận hành máy móc, ngoài phạm vi trách nhiệm công việc theo quy định tại Chương III và Chương IV của Nội quy này và các quy định khác của Công ty phù hợp với quy định pháp luật;
- o) Buông lỏng quản lý, thiếu trách nhiệm trong công việc hoặc không tuân thủ các văn bản quản trị nội bộ của Công ty gây thiệt hại tài sản công ty có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên;
- p) Người lao động có hành vi vi phạm thuộc quy định về an toàn tài sản, an toàn vệ sinh lao động – phòng chống cháy nổ, các quy định về hoạt động truyền thông mạng xã hội, phát ngôn và công bố thông tin của Công ty (theo Nội quy lao động này và các văn bản quản trị nội bộ được ban hành tại mỗi thời điểm) sẽ bị xử lý kể cả khi chưa gây ra thiệt hại nào;
- q) Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc;
- r) Có hành vi đe dọa đối với Người lao động hoặc khách hàng của Công ty;
- s) Khai man trong quá trình điều tra vi phạm kỷ luật lao động;
- t) Trả đũa, trù dập, ngược đãi Người lao động;
- u) Cố ý gây thương tích đối với đồng nghiệp ngoài phạm vi Công ty;
- v) Có hành vi xúi giục Người lao động khác vi phạm Nội quy này, không báo cáo hành vi vi phạm hoặc không hợp tác trong quá trình điều tra hành vi vi phạm Nội quy này;
- w) Nhân viên Bảo vệ ngủ trong ca trực, tự ý điều khiển xe, phương tiện, máy móc thiết bị hoặc tự thực hiện các hành vi khác nằm ngoài phạm vi trách nhiệm bảo vệ;
- x) Nhận xét/ bình luận bằng hình ảnh, từ ngữ đồi trụy tình dục; đặt biệt danh, nói xấu hoặc kể chuyện gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục, cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng đến họ;
- y) Ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, liếc mắt nhìn, nháy mắt liên tục với người khác và các cử chỉ thể hiện sự khơi gợi tình dục.

27.2. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật Cách chức

- a) Cách chức đối với Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản (có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên), ảnh hưởng đến công việc, giảm uy tín Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.
- b) Cách chức đối với các trường hợp Cấp quản lý không gương mẫu, buông lỏng quản lý, thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại tài sản công ty hoặc có Người lao động trực tiếp quản lý vi phạm kỷ luật lao động gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản (có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên), ảnh hưởng đến công việc, giảm uy tín Công ty.
- c) Cách chức đối với các trường hợp Cấp quản lý chỉ đạo bảo lãnh hoặc quyết định bảo lãnh thu hồi tiền (hàng hóa, dịch vụ ...) nhưng không thu được theo cam kết bảo lãnh; hoặc chỉ đạo lập quỹ riêng với bất kỳ hình thức nào.
- d) Cách chức đối với các trường hợp Cấp Quản lý tái phạm hành vi đã bị xử lý kỷ luật Khiển trách trong vòng 03 tháng kể từ ngày bị xử lý.

Điều 28. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải

28.1. 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 của Công ty:

- a) Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép, tham ô, trộm cắp hoặc tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của Công ty và khách hàng/ đối tác/ đồng nghiệp dưới bất kỳ hình thức hay mức độ nào;
- b) Có hành vi đánh bạc tại nơi làm việc (tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc các hình thức cờ bạc trá hình ăn tiền tại nơi làm việc);
- c) Tham gia hoặc có hành vi kích động người khác gây rối, cố ý gây thương tích trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc của Công ty;
- d) Sử dụng ma túy tại nơi làm việc của Công ty.

28.2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty dưới bất kỳ hình thức hay mức độ nào.

28.3. Người lao động có hành vi vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản (từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên), lợi ích (uy tín/hình ảnh thương hiệu) của Công ty bao gồm một trong các hành vi sau:

- a) Nhận tiền hoa hồng, chiết khấu của nhà cung cấp; nhận tiền của khách hàng không đúng chức năng nhiệm vụ;
- b) Giả mạo chữ ký, con dấu, tài liệu, dữ liệu, hóa đơn, ... hoặc chỉnh sửa làm sai lệch hồ sơ, sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về tài sản của Công ty có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên;

- c) Biền thủ/lừa đảo/chiếm đoạt tài sản của Công ty/ đồng nghiệp/ khách hàng/ đối tác của Công ty; thông đồng thu lợi bất chính hoặc trục lợi chính sách bán hàng, khuyến mãi của công ty và đối tác;
- d) Đưa hoặc nhận hối lộ;
- e) Gian dối trong các báo cáo về điều hành kinh doanh, tài chính;
- f) Gian dối trong các giao dịch thanh toán, bán hàng, mua hàng, chuyển tiền hay dịch vụ phục vụ khách hàng;
- g) Cấu kết với người lao động/ người ngoài, nhà thầu, đối tác, khách hàng cung cấp, sử dụng các thông tin, tài liệu, hồ sơ và các nguồn lực khác của Công ty ra bên ngoài;
- h) Hành động, chỉ đạo sai lệch;
- i) Lạm dụng chức vụ, chỉ đạo cấp dưới sử dụng thời gian làm việc, vật chất của Công ty cho mục đích cá nhân;
- j) Không tố giác vi phạm đồng thời tham gia thực hiện theo chỉ đạo sai lệch của cấp trên gây thiệt hại tài sản nghiêm trọng của Công ty;
- k) Bảo vệ bỏ trục, ngủ trong ca trực hoặc không hoàn thành nhiệm vụ bảo vệ để xảy ra mất mát, thiệt hại tài sản của Công ty;
- l) Nhân viên nhà ăn không tuân thủ các Quy trình kiểm tra, chế biến an toàn thực phẩm, mua thực phẩm không rõ nguồn gốc, để xảy ra ngộ độc thực phẩm gây ảnh hưởng sức khỏe người lao động;
- m) Nhân viên lái xe của Công ty vi phạm pháp luật giao thông và/hoặc quy định về việc điều khiển phương tiện giao thông gây tai nạn làm thiệt hại về người hoặc tài sản;
- n) Chế tạo, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất phóng xạ, chất độc hại, mầm bệnh tại nơi làm việc;
- o) Vi phạm các Quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ để xảy ra các thiệt hại về sức khỏe, thiệt hại về tính mạng con người hoặc tài sản;
- p) Có hành vi phá hoại tài sản của Công ty;
- q) Xâm nhập vào khu vực, cơ sở dữ liệu, thông tin mật không thuộc phạm vi trách nhiệm;
- r) Vu khống Công ty hoặc những Người lao động khác; cung cấp thông tin sai lệch về Công ty cho các phương tiện truyền thông;
- s) Mang vũ khí, hung khí, chất nổ, chất cháy, các vật dụng gây sát thương không phục vụ cho công việc vào Công ty.

- t) Thiếu trách nhiệm trong công việc hoặc không tuân thủ các văn bản quản trị nội bộ của Công ty (ngoại trừ các trang thiết bị chuyên dùng, hoạt chất ... nhằm phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh) gây thiệt hại tài sản giá trị từ có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên.

Người lao động vi phạm một trong các trường hợp quy định tại Điều này, nếu hành vi vi phạm chưa có chứng cứ đầy đủ hoặc khó xác định lỗi thì Công ty có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh, kết luận để làm căn cứ xử lý kỷ luật.

28.4. Người lao động có một trong các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định tại Điều 19 của Nội quy này, cụ thể là một trong các hành vi:

- a) Đề nghị/ Lời mời đi chơi khêu gợi, tục tĩu; Lời nói trực tiếp/ qua điện thoại/ qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc gợi ý tình dục;
- b) Trưng bày, gửi/ chuyển giao hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích khiêu dâm, tài liệu, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan đến tình dục;
- c) Sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp, hôn, tiếp xúc hay có tình động chạm không mong muốn vào cơ thể của người khác;
- d) Cung cấp lợi ích về công việc để đổi lấy sự đồng ý về tình dục;
- e) Tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

28.5. 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.

28.6. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày cộng dồn trong 365 ngày kể 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: Do thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, nhân thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, sự kiện bất khả kháng, tình huống cấp thiết, trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác được Cấp quản lý đồng ý bằng văn bản.

Điều 29. Tạm đình chỉ công việc

29.1. Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của Người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, cần thời gian điều tra, xác minh chứng cứ; đồng thời nếu xét thấy để người vi phạm tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.

29.2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt phức tạp không quá 90 ngày.

29.3. Hết thời gian tạm đình chỉ công việc, nếu không xử lý kỷ luật thì Công ty sẽ nhận người bị tạm đình chỉ vào làm việc trở lại.

Điều 30. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động:

Khi xử lý kỷ luật lao động, Công ty phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- 30.1** Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ xử lý bằng một hình thức kỷ luật;
- 30.2** 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;
- 30.3** Người lao động bị khiển trách sau 03 (ba) tháng và người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật;
- 30.4** Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 (ba) năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm;
- 30.5** Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời gian nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được Công ty xem xét giảm thời hạn;
- 30.6** Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động của Người 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;
- 30.7** Công ty không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động đang trong các thời gian sau đây:
 - a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty;
 - 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;
 - d) Người lao động nữ mang thai, Người lao động nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
- 30.8** Khi hết thời gian quy định tại Khoản 30.6 Điều này, 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.
- 30.9** Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 30.6 và 30.8 Điều này.
- 30.10** Các nguyên tắc khác quy định tại Bộ luật lao động hiện hành.

Điều 31. Trình tự xử lý kỷ luật lao động

- 31.1.** Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Công ty tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến người lao động. Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.
- 31.2.** Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:
- a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Công ty thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;
 - b) Khi nhận được thông báo của Công ty, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp;
 - c) Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.
- 31.3.** Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
- 31.4.** Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.
- 31.5.** Người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động hoặc người đứng đầu doanh nghiệp có tư cách pháp nhân và được ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết ký Hợp đồng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động.

Điều 32. Trách nhiệm vật chất

- 32.1** Người lao động làm hư hỏng, mất mát vật dụng, trang thiết bị, tiền bạc, tài sản của Công ty hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường

theo quy định của pháp luật.

- 32.2 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 3 tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động.
- 32.3 Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc làm 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 bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
- 32.4 Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, thảm họa, chiến tranh, 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.
- 32.5 Người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động hoặc người đứng đầu doanh nghiệp có tư cách pháp nhân và được ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết ký Hợp đồng lao động là người có thẩm quyền quyết định xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người lao động.

Chương VIII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực thi hành

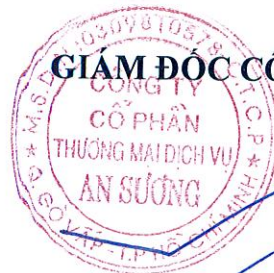
Nội quy lao động này được đăng ký tại Phòng Văn Hóa Xã Hội Phường Thông Tây Hội Thành phố Hồ Chí Minh và có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày hồ sơ được đăng ký hợp lệ.

Điều 34. Triển khai thực hiện

- 34.1. Ban Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm thực thi, đảm bảo, giám sát tuân thủ việc thực hiện Nội quy lao động này.
- 34.2. Phòng Hành chính Nhân sự có trách nhiệm triển khai, phổ biến Nội quy lao động đến Người lao động để thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH P. Thông Tây Hội (để đăng ký);
- Lưu: Phòng Hành chính Nhân sự.



NGUYỄN THỊ NƠ